



# Comune di **TORELLA DEI LOMBARDI** Provincia di **AVELLINO**

Partita I.V.A. 00241950641 - Tel. 0827/44060-44147 – Fax 0827/49209  
e-mail [comtorella@tiscalinet.it](mailto:comtorella@tiscalinet.it) - [segreteria@comune.torelladeilombardi.av.it](mailto:segreteria@comune.torelladeilombardi.av.it)  
sito web [www.comune.torelladeilombardi.av.it](http://www.comune.torelladeilombardi.av.it)

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE AREE E DEGLI UFFICI**

### **PARTE I**

#### **ORGANIZZAZIONE**

##### **Capo I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Articolo 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 delle aree, dei servizi e degli uffici del comune di TORELLA DEI LOMBARDI. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina delle selezioni per l'attuazione delle progressioni verticali e la disciplina delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali 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.

##### **Articolo 2**

###### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si uniforma 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 responsabilizzazione del personale;
  - f) 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 superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
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.

### **Articolo 3**

#### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il presente regolamento si conforma 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. 4, del D.Lgs. 30/3//2001, n° 165, 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 delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### **Articolo 4**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale devono essere 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 le esigenze 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.

#### **Articolo 5**

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

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) 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 11 agosto 1991, n. 266.

#### **Capo II**

##### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **Articolo 6**

##### **Struttura organizzativa**

- 1. La struttura organizzativa è articolata in Aree 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. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
- 4. L'Area comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
- 5. L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'unità organica.

6. 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, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **Articolo 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.

## **Articolo 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 di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, 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 Direttore Generale oppure, ove non esista, 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 della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi uffici, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 6 D.Lgs. n° 165/2001), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

## **Articolo 9**

### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, 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 ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla 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.

## **Articolo 10**

### **Assegnazione**

1. Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuata e riportata nelle allegate tabelle A1, A2 e A3.
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.

## **Articolo 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 Responsabile dell'Ufficio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **Articolo 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 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 due, 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 a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
  7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità delle "aree" e degli "uffici".

### **Articolo 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.

### **Articolo 14**

#### **Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore allo 0,30% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. 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 costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

### Capo III

#### SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

##### Articolo 15

###### Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D.Lgs. 267/2000, 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. 97 del D.Lgs. 267/2000, 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 delle aree e degli uffici, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
  - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito;
  - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
  - f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
  - g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
  - h) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
  - i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - j) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
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 o dal Sindaco stesso.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

##### Articolo 16

###### Competenze del Direttore generale

1. Compete al Direttore generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree e degli uffici;

- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del D.Lgs. n° 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 6, D.Lgs.165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili degli uffici) inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

## **Articolo 17**

### **Vice Segretario comunale**

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Comunale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, Legge n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario Comunale, con decreto motivato.
5. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

## **Capo IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEGLI UFFICI**

## **Articolo 18**

### **Responsabili delle Aree e degli Uffici**

1. I Responsabili delle Aree e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili delle Aree e degli Uffici 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 e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale 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, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n° 267/2000, 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 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile delegante la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Responsabili delle Aree e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

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.

## **Articolo 19**

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

1. I Responsabili delle Aree e degli Uffici sono nominati dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è attribuito al personale in servizio presso l'Ente, indipendentemente dalla qualifica funzionale posseduta anche in deroga ad ogni diversa disposizione di legge (art. 109 del D.Lgs. 267/2000).

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei, nonché l'attribuzione del trattamento economico nella misura stabilita dal C.C.N.L. e delle disponibilità di bilancio.
4. Il Sindaco, in caso di assenza nell'ambito dei dipendenti di figure professionali idonee a ricoprire la carica di responsabile di area, può nominare il direttore generale o il segretario comunale a cui spetta l'indennità aggiuntiva nella stessa misura stabilita per gli altri responsabili di area, salvo che allo stesso non siano state già attribuite le funzioni di direttore generale, la cui indennità aggiuntiva, prevista dall'art. 15 del presente regolamento, compensa anche tale funzione.

## **Articolo 20**

### **Responsabilità**

1. Il responsabile dell'Area ed il responsabile dell'ufficio rispondono 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.

## **Articolo 21**

### **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;
  - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
  - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

## **Articolo 22**

### **Sostituzione del Responsabile**

1. La responsabilità dell'area o di un ufficio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato,

eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di ufficio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario/Direttore generale.

### **Articolo 23**

#### **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 degli uffici. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

### **Articolo 24**

#### **Le Determinazioni: competenze**

1. Il Direttore Generale ed i Responsabili delle aree 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. 63 del presente regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario/Direttore Generale a cura del Responsabile, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante 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.

### **Articolo 25**

#### **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;
  - c) la nomina dei responsabili degli uffici;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
  - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - f) i 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 responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
  - i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione;

- dell'I.C.I.;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- k) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub-economista;
- l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile dell'ufficio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **Articolo 26**

### **Competenze del responsabile di ufficio in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile 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.

## **Articolo 27**

### **Competenze del responsabile di ufficio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al responsabile dell'ufficio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al responsabile 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 prevista dall'art. 2, comma 12, della Bassanini-ter e cioè: "tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale".
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di ufficio 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:

1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
2. dai regolamenti comunitari;
3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario Comunale.

## **Articolo 28**

### **Competenze del responsabile di ufficio in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile 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.

## **Articolo 29**

### **L'attività propositiva dei responsabili di ufficio**

1. I responsabili esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di ufficio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale o 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 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 può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

## **Articolo 30**

### **Competenza di sub programmazione dei responsabili**

1. Ai responsabili di ufficio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in

attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

### **Articolo 31**

#### **Attività consultiva dei responsabili di ufficio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di ufficio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile dell'ufficio 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 computisteria, 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 dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della 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. 49 del D.Lgs. n° 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Articolo 32**

#### **Competenze del responsabile dell'ufficio finanziario**

1. Al responsabile finanziario 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 attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di 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, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

2. In materia di spese ed entrate al responsabile 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 altro 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.

### **Articolo 33**

#### **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Articolo 34**

#### **Competenze dei responsabili dei tributi**

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 41 del presente regolamento 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 dei rimborsi.

#### **Articolo 35**

##### **Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
  - a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella PA.;
  - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecniche informatiche;
  - c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
  - d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
    1. delle tecnologie impiegate;
    2. delle spese sostenute;
    3. delle risorse umane utilizzate;
    4. dei benefici conseguiti.

#### **Capo V**

##### **L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 267/2000 E DI ALCUNI UFFICI OBBLIGATORI**

#### **Articolo 36**

##### **L'individuazione e la nomina dei responsabili di aree e di ufficio**

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n° 267/2000, la nomina dei responsabili di area e degli uffici, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.
2. Essi sono individuati, di norma, nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente di qualifica apicale o di qualifica sub-apicale in via transitoria per il tempo strettamente necessario alla copertura del posto apicale;
  - b) 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 all'art. 110 del D.Lgs. n° 267/2000, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
  - c) dipendenti di altro ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il comune.

#### **Articolo 37**

##### **La dotazione dei responsabili di area e di ufficio**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

#### **Articolo 38**

##### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia.
3. Il responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.

#### **Articolo 39**

##### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile dell'ufficio.

#### **Articolo 40**

##### **Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile dell'area competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **Articolo 41**

##### **I responsabili della gestione dei tributi**

1. II Sindaco sentito il Direttore generale, ove nominato, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
  - l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
  - l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
  - la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

#### **Articolo 42**

##### **Il responsabile dei servizi informativi automatizzati**

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### **Articolo 43**

##### **Il responsabile unico dei Lavori pubblici**

1. Il responsabile unico dei lavori pubblici è individuato dal dirigente responsabile (ove esista) o dalla Giunta Comunale, sentito, ove esista, il Direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

#### **Articolo 44**

##### **Il responsabile dell'intervento**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, Legge 109/94 e successive, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile dell'area competente o con altro dipendente di volta in volta individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **Articolo 45**

##### **Gli uffici di direzione dei Lavori, di progettazione e gare**

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, Legge 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### **Articolo 46**

##### **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

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 restano attribuite al Sindaco.

#### **Articolo 47**

##### **Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale 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 dell'Ente, 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 e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile dell'area provvede direttamente.
5. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta comunale designa ogni 4 anni i 5 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 5 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

6. Per estrazione viene costituito un collegio arbitrale composto da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza.
7. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio. 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.

#### **Articolo 48**

##### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, di norma, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, nonché da tutti i responsabili di area.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Sindaco presiede la delegazione.
4. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore.

#### **Articolo 49**

##### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) la segreteria particolare;
  - b) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono, essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
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.

#### **Articolo 50**

##### **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. 196 del D.Lgs. 267/2000, determinandone anche il compenso.
2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale/Direttore Generale, che lo presiede, e da due 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. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuito, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

#### **Articolo 51**

##### **Ufficio statistica**

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### **Articolo 52**

##### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11, del D.Lgs. n° 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

#### **Articolo 53**

##### **Servizio di protezione civile**

1. Il Sindaco può istituire il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

## **Articolo 54**

### **Economo comunale**

1. Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il responsabile dell'ufficio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

## **Articolo 55**

### **Ufficio del difensore civico comunale**

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.
3. L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

## **Articolo 56**

### **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs n° 165/2001 l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale.

## **Capo VI**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

## **Articolo 57**

### **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 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 contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale, ove nominato, 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 subito dall'Ente.

#### **Articolo 58**

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

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### **Articolo 59**

##### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di area 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 il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario Comunale e con gli Organi politici.

#### **Articolo 60**

##### **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. 7 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Articolo 61**

##### **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.

## **Articolo 62**

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

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001.

## **Capo VII**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

## **Articolo 63**

### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile dell'ufficio e del procedimento così come individuati ai sensi dell'art.38 del presente regolamento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile dell'area.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, 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/Direttore generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.
4. L'Ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Direttore generale.
5. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.
6. 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 attestante la copertura finanziaria.
7. La determinazione di assunzione, di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di opposizione del visto di cui al comma 6.

## **Articolo 64**

### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, 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 prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Articolo 65**

##### **Pareri e silenzio procedimentale**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. Per i procedimenti di particolare complessità il predetto tempo potrà al massimo essere triplicato.

#### **Articolo 66**

##### **Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dell'ufficio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

#### **Capo VIII**

##### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 67**

##### **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 Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte i responsabili delle aree.
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 Direttore generale, o in mancanza dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
9. 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.
10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

#### **Articolo 68**

##### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
- a) dagli Assessori;
  - b) dal Segretario Comunale;
  - c) dal Direttore generale, ove esista;
  - d) dai responsabili delle aree.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni uffici.

#### **Articolo 69**

##### **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 dell'ufficio 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 Direttore generale ove nominato ed il Segretario Comunale negli altri casi.
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

#### Articolo 70

##### **Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti 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.

#### Articolo 71

##### **Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e degli uffici**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica alla Giunta compete:
  - a) l'adozione di provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
  - b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
  - c) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
  - d) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
  - e) l'approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
  - f) l'adozione provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:
    - la scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
    - il conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici, salvo che non siano stati adottati i relativi regolamenti disciplinanti la materia.

#### Articolo 72

##### **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Comunale.

#### Articolo 73

##### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.
6. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

#### **Articolo 74**

##### **Supplenza**

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto o in mancanza dal Direttore Generale.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

#### **Articolo 75**

##### **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, 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. All'interno dell'Ente, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale/Direttore Generale, dal responsabile dell'ufficio finanziario e dai responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.40 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Articolo 76**

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

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

## **Articolo 77**

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

1. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti dei permessi. Allo stesso compete la concessione delle ferie secondo apposita pianificazione, previo visto del Segretario Comunale, o del Direttore generale, ove nominato.
2. Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.

## **Articolo 78**

### **Part-time**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario Comunale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
  - a) normalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario Comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

## **Articolo 79**

### **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/Direttore Generale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta 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. Il personale comunale assunto con contratto a termine o mediante convenzione non può esercitare altre attività di lavoro autonomo nell'ambito del comune.
  6. 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.

## **Articolo 80**

### **Abrogazioni**

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

## **PARTE II**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 81**

#### **Norme di riferimento**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.Lgs. 31 marzo 1998 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 de D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tutti validati dal D.Lgs. n° 165/2001 nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 15 maggio 1997, n. 127 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 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 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.

4. Per la copertura dei posti di responsabili di area e di uffici, l'Ente, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico ed eccezionalmente di diritto privato.
5. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
6. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto 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 D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 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 part-time 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 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 368/2001, fatte salve le specificazioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 267/2000.
8. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997 n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

## **Articolo 82**

### **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 avvengono, fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo 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 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466.
2. Eccezionalmente per esigenze di servizio vi può essere accesso per:
  - a) concorso pubblico riservato agli interni;
  - b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzione di dirigenti o funzionari o Responsabili di Area o di Ufficio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne 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, D.P.R. 487/94).

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 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 D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.
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 D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta 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 D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 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. La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area e/o di ufficio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta.
9. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.
10. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
11. 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.
12. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alle qualifiche funzionali inferiori 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 categoria "C". E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
13. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle categorie apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazione tra i diversi profili professionali della stessa categoria professionale.
14. Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria "D" è il diploma di laurea.
15. La graduatoria del concorso è unica.

16. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
17. Ai sensi dell'art. 6, comma 21, Legge 15 maggio 1997 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, 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.
18. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.
19. Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.
20. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. n. 347/83, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria "C" è il diploma d'istruzione secondaria di 2° 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 categoria "C", anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto - 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.
21. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza, istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, o in alternativa altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente.
22. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
23. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, comma 2-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.
24. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.
25. 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 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
26. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalla norme del successivo Capo X (rapporto di lavoro a termine).

#### Articolo 83

## **Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, 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 a 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 categorie in cui sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 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, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra le precedenti qualifiche e le nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle categorie professionali.
4. Per i concorsi relativi a categorie 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.

## **Articolo 84**

### **Procedure concorsuali interne**

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 17, Legge 127/97, per i seguenti posti:
  - a) tutti i posti del corpo della polizia municipale, ad esclusione di quello di qualifica apicale;
  - b) il posto di responsabile del servizio finanziario, esclusa la qualifica apicale;
  - c) il posto di responsabile dell'ufficio LL.PP..
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
3. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.
4. Al concorso interno può partecipare il personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

## **Articolo 85**

### **Graduatorie 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 categoria 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.
4. 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 primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
5. Per le restanti categorie professionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
6. 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.

#### **Articolo 86**

##### **Norme transitorie**

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.
2. La commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.
3. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione di provvedimenti di indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

## **Capo II**

### **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### **Articolo 87**

##### **Deliberazione che indice il concorso**

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 in materia di organizzazione e reclutamento del personale.
2. Tali deliberazioni sono adottate di norma nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti.
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, Legge 449/97 e successive modificazioni, di potenziamento dell'area e dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
4. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi 2 e 3 può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.
5. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

#### **Articolo 88**

##### **Bandi 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 D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693. 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.
2. 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.

#### **Articolo 89**

##### **Bando di concorso - Contenuti**

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

- a) il termine e le 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 alle 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 le modalità di presentazione;
- g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- h) le percentuali dei 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. 57 del D.Lgs. n° 165/2001.

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 vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
- e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso, arrotondato 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 D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 12 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- 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, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
  - il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria professionale "C" 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 valutabile 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) l'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, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando;
  - q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
  - 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 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
1. I bandi di concorso possono stabilire che, una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria "D", consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

## **Articolo 90**

### **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) 30 giorni per i concorsi pubblici;
  - b) 15 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. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato integralmente o per sintesi, quale avviso di bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura dell'Area preposta la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi 10 - 00100 - ROMA.

4. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda. Copia del bando è pubblicarsi all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. L'Ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
  - a) siano inviati, a mezzo raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
  - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;
  - d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;
  - e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali, quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale.
6. 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 può essere richiesta copia integrale del bando.
7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura dell'Area competente in materia di organizzazione e reclutamento del personale all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.
8. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, indirizzata all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.
9. Con la determinazione del Responsabile dell'Area "Amministrativa" che dispone l'ammissione dei concorrenti, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

### **Capo III**

#### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

##### **Articolo 91**

###### **Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalle legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo e con le modalità stabilite negli articoli successivi.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'Area competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. L'Area competente 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 dell'Area e dell'Unità Operativa (Ufficio personale) preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nei successivi articoli l'Area competente procede in conformità a quanto stabilito.
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, su richiesta del Responsabile dell'Area competente, 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 funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

## **Articolo 92**

### **Requisiti generali e speciali**

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre, 1996, n. 693, 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 della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
  - c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dalla Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) godimento dei diritti politici;
  - e) non aver riportato condanne penali e non 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" al presente regolamento, 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. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 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 a 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 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 dichiarare o documentarli. 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.
5. 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), f) g), del comma 1 del presente articolo.
6. 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.
7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

### **Articolo 93**

#### **Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al 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. Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti categorie non superiori alla "B" la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

### **Articolo 94**

#### **Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente 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. 92;
  - 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 prestata 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. La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine prestabilito:
  - a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
  - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 89;
  - 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 stabilito dal precedente art. 89;
  - 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.
4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.
5. 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.

## **Articolo 95**

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

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1, art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente 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 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni.

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. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Area competente.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dallo stesso 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 stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

## **Articolo 96**

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

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
  - b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
    - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
    - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di 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 dell'Area 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 definitiva 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. 94;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, 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;
- d) invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Area competente - con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## **Articolo 97**

### **Concorsi interni**

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 84 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art. 94. Non è dovuta la tassa di concorso.
4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 85, in quanto pertinenti.

## **Capo IV**

### **COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

## **Articolo 98**

### **Commissioni Giudicatrici - Composizione**

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n° 165/2001 - da 3 membri nel modo seguente:
  - a) il responsabile dell'area competente, con funzioni di presidente;
  - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, 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. Le commissioni esaminatrici della documentazione utile ai fini dell'ammissione al concorso sono presiedute dalla figura apicale dell'area in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
3. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Direttore Generale/Segretario Comunale.
4. Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Direttore Generale/Segretario Comunale e scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione comunale.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
7. Detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

8. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del segretario comunale dal segretario di altro ente.
9. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità.
10. Qualora il funzionario apicale dell'area competente venga nominato Presidente della commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.
11. Analogamente, al Direttore Generale/Segretario Comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art. 1, D.P.C.M. 23/03/95.
12. Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nell'area di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art. 1, D.P.C.M. 23/03/95. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purché sia privo di qualifica dirigenziale e di incarico di posizione organizzativa, non operando in tale situazione il principio di onnicomprensività del trattamento economico del personale dipendente. Tale principio è applicabile esclusivamente nei casi in cui l'attività svolta sia riconducibile a funzioni connesse con la qualifica e l'ufficio ricoperti, mentre non si applica per funzioni estranee ai normali ed inderogabili compiti d'ufficio.

#### **Articolo 99**

##### **Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice**

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

#### **Articolo 100**

##### **Adempimenti della commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di riconsiliazione 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 Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario generale 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 darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario dell'Ente che ne dichiara la decadenza dall'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.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.
9. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 124, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 98 precedente.

#### **Articolo 101**

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

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da normalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. 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 i 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 articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

#### **Articolo 102**

##### **Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento**

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice 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 7 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 dalla medesima stabiliti,

dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Area competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 112, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
  - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli;
  - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive) 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 a 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 al precedente punto c) ed attribuzioni 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. 115, 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;

- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
  - h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma del verbale possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 57 del D.Lgs. n° 165/2001.

## **CAPO V**

### **TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 103**

##### **Punteggio**

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

#### **Articolo 104**

##### **Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 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 tecnico-pratica;
  - 30 punti per la terza prova orale.
2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

## Articolo 105

### Valutazione dei titoli

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

➤	I Categoria	Titoli di studio	punti 4
➤	II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
➤	III Categoria	Curriculum professionale	punti 1
➤	IV Categoria	Titoli vari	punti 1
		<b>TOTALE</b>	<b>PUNTI 10</b>

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

## Articolo 106

### Valutazione dei titoli di studio

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

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

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

## Articolo 107

### Valutazione dei titoli di servizio

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

## **Articolo 108**

### **Curriculum professionale**

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte, e che, per le loro connessioni, 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 *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
3. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener 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.

## **Articolo 109**

### **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, dattilografia, 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 lett. b) e c) del precedente comma 2 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 E CRITERI DI VALUTAZIONE**

## **Articolo 110**

### **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 dal successivo art. 124.
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 raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami. 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. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con 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 tener 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 D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 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 concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Nello stesso avviso, oppure nella 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 commentate 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 le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
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 D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 90 - comma 3 del presente regolamento.

## **Articolo 111**

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

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener 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 accertare la capacità di sintesi del candidato.
3. Con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.
5. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. 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.
7. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.
8. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei

concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di 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.

9. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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

11. 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.

12. 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 50 dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## **Articolo 112**

### **Prove scritte - Svolgimento**

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve esser di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

5. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
- a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
  - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e l'obbligo di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
  - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
  - d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due 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 a verbale.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. 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 incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione.
17. 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.
18. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
19. 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.
20. 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 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Articolo 113**

#### **Prove scritte - Valutazione**

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
  - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma 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.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti, i componenti della Commissione e dal Segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.
9. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
10. 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.

#### **Articolo 114**

##### **Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti**

1. Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dai precedenti articoli, 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, precisando agli stessi i voti riportati.

#### **Articolo 115**

##### **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. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
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 considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

#### **Articolo 116**

##### **Prova pratica applicativa - Modalità**

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
6. 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.
7. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi

aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

#### **Articolo 117**

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

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
5. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

#### **Capo VII**

##### **PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

#### **Articolo 118**

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

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e integrato dall'articolo 2, comma 9, della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/1997 e 127/1997: "se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'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, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata 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 degli 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 ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed 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;
  - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - s) 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:
  - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 10 ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito 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 titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 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 24 dicembre 1986 n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### **Articolo 119**

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

1. Il Responsabile dell'area competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta dell'area predetta, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione all'area suddetta, a mezzo del Segretario della commissione 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.

#### **Articolo 120**

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

1. L'area competente attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
  - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione 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 lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. 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 della graduatoria di cui al precedente, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

### **Capo VIII**

#### **PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

##### **Articolo 121**

###### **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 A.R. dell'esito dallo stesso 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 lett. c) che viene rilasciata in carta semplice:
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto 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; certificato generale del casellario giudiziario;
  - f) stato di famiglia;
  - g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori 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 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 A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 95.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

## **Articolo 122**

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

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. Il contratto di lavoro dovrà contenere tutti gli elementi indicati nell'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n° 152.
3. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
4. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
5. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
6. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
7. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo Area competente.

## **Articolo 123**

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

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto di 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 rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dai precedenti articoli. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile dell'Area dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
6. 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. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive. 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 si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di Area e agli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.
11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13<sup>a</sup> mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

## **Capo IX**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Articolo 124**

##### **Prova pubblica selettiva e preselettiva**

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indica 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 e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie "B" e "C", si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n.160 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 D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.
5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici 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 ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
  - a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 116;
  - 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 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 7 del precedente art. 111, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e 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. 112, 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. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano 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 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.

10. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

	<b>Categoria "A"</b>	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

	<b>Categoria "B"</b>	ottima	sufficiente	scarsa
1	Capacità d'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 unità organizzativa	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/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

12. I giudizi finali saranno così determinati:

categorie	punteggio			giudizio finale
	fino a	da	a	
Categoria "A"	7			non idoneo
		8	12	Idoneo

Categoria "B"	9			non idoneo
		10	15	idoneo

## Articolo 125

### Assunzioni in servizio

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

## Capo X

### RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

## Articolo 126

### Assunzioni a tempo determinato

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della Legge 56/1987, l'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
  - a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi 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 D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
  - 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 del 1971 e 903 del 1977;
  - c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988, al D.P.C.M 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 268/1987, 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 già 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 15 maggio 1997, n. 127, 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 dagli articoli 36 e 36 del decreto legislativo n° 165/2001 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 nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
  - 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 dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638;
  - c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
  - d) il trattamento economico non può 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 permessi 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 assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non 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 dei commi precedenti.
8. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della Legge 230/1962 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 e massimo 30 giorni.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Articolo 127**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10-bis della legge 24 aprile 1989, n. 144 e

successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile alle categorie "A" e "B". In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 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 seguenti della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 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, nonché personale insegnante ed educativo.
5. Si applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni del D.Lgs. n° 368/2001.

#### **Articolo 128**

##### **Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione**

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli ed in applicazione altresì delle norme dell'art. 6 comma 9 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **CAPO XI**

##### **MOBILITA' INTERNA**

#### **Articolo 129**

##### **Finalità**

1. All'interno dell'Ente è attuata la mobilità dei dipendenti su posti vacanti, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi indicati nell'articolo 10 del D.P.R. n° 347 del 1983.
2. Sono esclusi i trasferimenti e le assegnazioni nell'ambito del livello effettuati a tempo determinato e per esigenze particolari di servizio, disposte dal soggetto competente a seconda dell'organizzazione dell'ente (Segretario, Direttore, Responsabile di struttura).
3. In occasione della adozione del provvedimento di definizione della dotazione organica, vengono individuati i posti da ricoprire con le procedure di mobilità interna; le procedure di mobilità si attuano per i posti fino alla categoria "C" compresa, purché non siano riferibili a posti apicali di area.

#### **Articolo 130**

##### **Modalità**

1. I posti disponibili sono assegnati mediante mobilità esclusivamente volontaria, con le seguenti procedure:
  - a) il responsabile del servizio approva un bando di concorso con l'indicazione dei posti vacanti da ricoprire; il bando è pubblicato all'albo dell'ente per un periodo massimo di 15 giorni e contemporaneamente comunicato alle OO.SS. interne;
  - b) ciascun dipendente può presentare entro i termini una sola domanda contenente l'indicazione secondo in ordine di preferenza fino a tre posti

- tra quelli in mobilità corrispondenti alla qualifica di appartenenza, dei quali uno soltanto appartenente a diverso profilo della stessa qualifica;
- c) l'ufficio competente entro quindici giorni dalla data di presentazione della domanda compila, per ogni posto in mobilità, una graduatoria dei richiedenti basata:
- sull'anzianità di servizio maturata nella qualifica;
  - sull'anzianità di servizio maturata in qualifiche diverse;
  - sui titoli di studio e professionali;
- a) si osservano per l'attribuzione del punteggio alle suddette categorie i criteri di valutazione indicati nel protocollo per l'applicazione del livello economico differenziato;
- b) a parità di punteggio è valutata:
- la maggiore incidenza dei carichi di famiglia;
  - la maggiore anzianità nella qualifica corrispondente al posto da ricoprire;
- c) qualora la mobilità comporti modifiche al profilo professionale viene effettuato, a cura del responsabile della struttura di destinazione, apposito corso di riqualificazione della durata di almeno dieci ore; il corso si concluderà con una valutazione circa l'acquisizione o meno dell'idoneità alle nuove mansioni, effettuata da apposita commissione costituita con le modalità di cui agli articoli precedenti cui faccia parte il responsabile della struttura ove è collocato il posto da ricoprire. Non si dà luogo in questa fase a valutazioni comparative di merito;
- d) l'indicazione delle preferenze manifestate nella domanda opera in caso di uguale collocazione in più graduatorie;
- e) i posti lasciati vacanti a seguito delle procedure di mobilità sono soppressi, trasformati o confermati secondo i carichi di lavoro o le esigenze della struttura in cui il posto è inserito;
- f) nell'eventualità che un posto in mobilità richieda uno specifico titolo di studio non si può prescindere dal suo possesso.

## **Capo XII**

### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 131**

##### **Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si 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 T.A.R. 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. 63 del D.Lgs. n° 165/2001 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

#### **Articolo 132**

##### **Entrata in Vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 148 del D.Lgs. 267/2000 - entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed

esecutività di legge (decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, art. 134 del D.Lgs. 267/2000).

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

### **Capo XIII**

#### **ALLEGATO A**

1. Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, si applica la declaratoria delle qualifiche funzionali di cui all'Allegato "A" del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e integrata alla 7^ qualifica funzionale (istruttore Direttivo) dai profili professionali di Geometra Capo e di Ragioniere Capo di cui all'art. 26 comma 11 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, nonché alla 6^ qualifica funzionale (istruttore di Vigilanza) dall'art. 71 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 ed altresì dalle figure introdotte dall'allegata Tabella "2" del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333. Si applicano, infine, le declaratorie di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. relativo al quadriennio normativo 1998/2001 del personale del comparto "Regioni - Autonomie Locali", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 24/4/1999.
2. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno (concorsi o selezioni) sono confermati in riferimento all'Allegato "A" del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 con le integrazioni sopra richiamate.
3. 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.
4. Si precisa che in tale caso il bando di concorso costituisce *lex specialis*.

### **PARTE III**

#### **DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

##### **Articolo 133**

###### **PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ISTITUTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

###### **CARATTERI GENERALI**

1. La progressione verticale non può riguardare solo coloro che sono collocati nella posizione terminale della propria categoria, ma deve essere garantita a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria inferiore, a prescindere dalla posizione retributiva ricoperta.
2. Il sistema di accesso deve essere di tipo premiante, strettamente collegato alle posizioni economiche acquisite.
3. L'anzianità nella categoria di provenienza può essere determinata in misura inversamente proporzionale al posizionamento economico acquisito (meno anzianità per posizioni economiche più elevate).
4. La diversa graduazione dell'anzianità di servizio, richiesta per poter partecipare alle relative selezioni, deve essere specificata nel bando di selezione.

##### **Articolo 134**

###### **Effetti delle progressioni verticali**

1. Le progressioni verticali determinano un mutamento della condizione economica e giuridica del dipendente.

##### **Articolo 135**

###### **Posti riservati all'istituto delle progressioni verticali**

###### **Data di maturazione dei requisiti per la partecipazione alle procedure selettive**

1. Le procedure selettive verticali sono attivate:
  - a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - b) per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie "B" e "D" con posizione economica iniziale, rispettivamente, "B.3" e "D.3" (procedure selettive infracategoriali);
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dalle leggi e dai regolamenti dello Stato e dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati, ai sensi delle disposizioni che seguono, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1,

determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di iscrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

#### **Articolo 136**

##### **Percentuale dei posti riservati alle progressioni verticali interne Esito negativo della procedura selettiva - Conseguenze**

1. La dotazione organica, intesa come sistema di profili professionali istituiti all'interno dell'Ente in base alle proprie esigenze organizzative, deve prevedere, per ogni profilo, la percentuale di copertura dei posti previsti dal piano annuale di reclutamento del personale che deve avvenire con progressione verticale.
2. Nel caso in cui la selezione interna per la progressione verticale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.

#### **Articolo 137**

##### **Requisiti per l'accesso alle procedure selettive**

1. Alle procedure selettive di cui all'articolo 135, comma 1, lett. a), sono ammessi i dipendenti iscritti alla categoria professionale immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione, purché in possesso:
  - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio. L'avviso di selezione può prevedere, per la particolarità del profilo professionale da ricoprire, come titolo aggiuntivo, la partecipazione ad un apposito corso di formazione, superato con profitto, inerente alle funzioni da assumere;

**oppure**

  - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio nella categoria di provenienza, in misura corrispondente a quanto previsto nell'appendice al presente regolamento. L'avviso di selezione può prevedere anche la partecipazione ad un corso di formazione, superato con profitto, inerente alle funzioni da assumere.
2. Alle procedure selettive di cui all'articolo 135 comma 1, lett. b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione nelle rispettive posizioni economiche "B.1" o "B.2" o "D.1" o "D.2" in possesso:
  - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde in tale caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità;

**oppure**

- b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la

stessa Amministrazione, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'appendice al presente regolamento.

3. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi, non operano nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti necessario per legge all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.
4. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsì, la carenza del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti in grado di assicurare, all'Amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa.
5. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale e della posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'appendice al presente regolamento.

#### **Articolo 138**

##### **Procedimenti selettivi - Modalità, contenuti e scopi**

1. Il procedimento di selezione deve essere il più possibile semplificato per consentire una corretta osmosi tra progressione verticale e gestione razionale delle risorse umane. E', pertanto, necessario rimuovere ogni tipo di formalismo eccessivo al fine di prefigurare un quadro di prove selettive che permetta di effettuare gli accertamenti necessari senza aggravare il procedimento.
2. Per l'accesso alla categoria "B" deve essere previsto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme delle funzioni specialistiche che dovrà assolvere tramite l'effettuazione di una prova teorico-pratica e/o abilità e/o attitudinale e di un colloquio su argomenti attinenti ad aspetti pratici e/o operativi inerenti l'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato in ciascuna delle prove almeno 21/30 o equivalente.
3. Per l'accesso alla categoria "C" deve essere previsto un percorso selettivo atto ad evidenziare l'idoneità del candidato all'assunzione pratica delle funzioni specialistiche che allo stesso sono affidate; in tale caso è prevista una specifica prova scritta (teorica o teorico/pratica) o pratico/attitudinale inerente allo svolgimento delle funzioni tipiche, caratterizzanti la specifica posizione da coprire e un colloquio su aspetti e/o materie inerenti la particolare posizione che si deve ricoprire. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato in ciascuna delle prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. Per l'accesso alla categoria "D" deve essere previsto un percorso selettivo inteso a rilevare elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento della relativa funzione tramite l'effettuazione di prove scritte e orali tendenti a vagliare la particolare attitudine del candidato alla *leadership*, alla tolleranza allo *stress* e alla capacità di risolvere problemi organizzativi e gestionali. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

## **Articolo 139**

### **Bando di selezione - Modalità e contenuti**

1. Sulla base delle previsioni del piano annuale di reclutamento del personale e dei requisiti di accesso alle procedure selettive, la Giunta Comunale approva il bando di selezione per la progressione verticale. Il bando di selezione è affisso all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicizzato con ogni mezzo ritenuto idoneo.
2. Il bando di selezione deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali. Per quanto non disposto, il bando di selezione deve essere conforme a quanto previsto per gli accessi dall'esterno dal regolamento in vigore presso l'Ente e/o dal D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487.
3. I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

## **Articolo 140**

### **Verifica e controllo dei requisiti di accesso**

1. Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato dal responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione e personale, il quale provvede a trasmettere alla Commissione di selezione solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stata formulata valutazione positiva.

## **Articolo 141**

### **Commissione giudicatrice - Nomina e composizione**

1. La Commissione giudicatrice delle prove selettive interne è nominata con provvedimento del Sindaco sentito il Segretario/Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale ed i dirigenti della struttura/servizio interessata dalla procedura selettiva.
2. La Commissione è composta da tre membri esperti, tra cui un Presidente, e da un Segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza.
3. Nella composizione della Commissione deve essere salvaguardata la presenza di entrambi i sessi.
4. Il presidente convoca la Commissione e ne coordina i lavori. Per quanto non disposto vale quanto previsto dal D.P.R. n° 487/1984, come successivamente modificato ed integrato e dal Regolamento sull'accesso dall'esterno all'impiego.

## **Articolo 142**

### **Tipologia delle prove selettive**

1. La tipologia delle prove di selezione deve essere stabilita avendo riguardo alla particolarità del profilo o dei profili professionali messi a selezione.
2. La Commissione giudicatrice, all'uopo, formula delle proposte di prove in numero sufficiente a permettere la più ampia garanzia di imparzialità, di oggettività e trasparenza selettiva.

## **Articolo 143**

### **Graduatoria degli idonei, sua approvazione e nomina dei vincitori**

1. Al termine delle prove la Commissione, previa la redazione di un apposito verbale di individuazione dei candidati che hanno superato le relative prove, predispone l'apposita graduatoria degli idonei.
2. Il responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e personale dichiara il vincitore e/o i vincitori del concorso, con propria determinazione, sulla base delle risultanze dei lavori della Commissione di selezione.

#### **Articolo 144**

##### **Partecipazione obbligatoria ai corsi di formazione predisposti dall'Ente**

2. La partecipazione agli appositi corsi di formazione diventerà vincolante ed obbligatoria nel caso in cui l'Amministrazione abbia organizzato, a totale suo carico, l'istituzione dei suddetti.
3. I dipendenti, aspiranti alla progressione verticale, potranno derogare, pertanto, al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, solo allorché abbiano superato con profitto il suddetto corso.

#### **APPENDICE**

Ai sensi dell'articolo 137 del "Regolamento" si prescinde dal requisito dell'anzianità di servizio per coloro che possiedono il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione.

<b>ACCESSO ALLA CATEGORIA "B.1"</b>
<b>CATEGORIA "A"</b>
➤ almeno 12 mesi nella categoria di provenienza (grado di esperienza discreto)
➤ licenza della Scuola Media Inferiore o dell'obbligo - Per i possessori di tale titolo di studio si prescinde dall'anzianità di servizio

<b>ACCESSO AI PROFILI CON INQUADRAMENTO INIZIALE</b>
<b>NELLA POSIZIONE "B.3"</b>
➤ categoria "B", posizioni economiche B.1 o B.2
➤ almeno 12 mesi nelle posizioni economiche di provenienza
➤ licenza della Scuola Media Inferiore o dell'obbligo e titolo complementare: <i>corso di formazione specialistico di durata predeterminata inerente alle funzioni da assumere oppure particolari titolo specialistici necessari alla posizione da ricoprire</i>
➤ diploma di istruzione secondaria di secondo grado - Per i possessori di tale titolo di studio si prescinde dall'anzianità di servizio

<b>ACCESSO ALLA CATEGORIA "C.1"</b>
<b>CATEGORIA "B"</b>
➤ almeno 2 anni nella categoria di provenienza
➤ licenza della Scuola Media Inferiore (o dell'obbligo) e titolo complementare: <i>corso di formazione monospecialistico, superato con profitto, di durata</i>

*predeterminata inerente alle funzioni da assumere*

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado (Scuola Media Superiore) - Per i possessori di tale titolo di studio si prescinde dall'anzianità di servizio

### **ACCESSO ALLA CATEGORIA "D.1"**

#### **CATEGORIA "C"**

- almeno 3 anni nella categoria di provenienza (grado di esperienza pluriennale)
- diploma di laurea o laurea breve oppure diploma di Scuola Media Superiore e titoli complementari: *almeno due corsi di formazione plurispecialistici, superati con profitto, di durata predeterminata, inerenti alle funzioni da assumere*

### **ACCESSO AI PROFILI CON INQUADRAMENTO INIZIALE**

#### **NELLA CATEGORIA "D.3"**

#### **CATEGORIA "C"**

- categoria "D", posizioni economiche "D.1" o "D.2"
- almeno 3 anni nella categoria di provenienza
- diploma di laurea o laurea breve ed eventuale titolo di specializzazione o particolare abilitazione professionale oppure diploma di Scuola Media Superiore e titoli complementari: *almeno due corsi di formazione plurispecialistici, superati con profitto, di durata predeterminata, inerenti alle funzioni da assumere*

**TABELLA "A/1"**

# AREA "A"

## AMMINISTRATIVA - SOCIO ASSISTENZIALE - CULTURA - TEMPO LIBERO - SPORT – ISTRUZIONE – DEMOGRAFICA – STATISTICA E PROMOZIONALE - VIGILANZA

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA				
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE	COPERTI	VACANTI
	RESPONSABILE AREA VIGILANZA (in convenzione con il Comune di Lioni)	0	1 in convenzione	1	1 in convenzione	0
C	VIGILE	3	0	3	2	1
C	ESPERTO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	1	0	1	1	0
C	ESPERTO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO	1	0	1	1	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	1	0	1	0	1
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORATORE SERVIZI DEMOGRAFICI	2	0	2	2	1
A	BIDELLO	1	0	1	1	0
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>

**TABELLA "A/2"**

# AREA "B"

## ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA				
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE	COPERTI	VACANTI
D	SPECIALISTA - RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	1	0	1	1	0
C	ESPERTO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1	1	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO RAGIONERIA	2	0	2	0	2
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	0	1	1	0
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

**TABELLA "A/3"**

# AREA "C"

## TECNICA / TECNICO-MANUTENTIVA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI AMBIENTALI – PROTEZIONE CIVILE

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA				
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE	COPERTI	VACANTI
D	SPECIALISTA – RESPONSABILE AREA TECNICA ING. CAPO U.T.C.	1	0	1	1	0
C	ESPERTO – GEOMETRA	3	0	3	2	1
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	0	2	2	0
B	AUTISTA SCUOLABUS – OPERAIO PROFESSIONALE	3	0	3	3	0
A	OPERATORE – CUSTODE CIMITERO – OPERAIO GENERICO NETTURBINO	4	0	4	4	0
<b>TOTALE</b>		<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

## QUADRO RIEPILOGATIVO

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA				
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE	COPERTI	VACANTI
D	2	1 IN CONVENZIONE	3	3	0
C	12	0	12	7	5
B	8	0	8	7	1
A	5	0	5	5	0
<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>22 (*)</b>	<b>6</b>

(\*) DI CUI N° 1 IN CONVENZIONE (RESPONSABILE AREA VIGILANZA CAT. D)

**TABELLA "B"**

# AREE DI ATTIVITA'

## ATTRIBUZIONI PRINCIPALI

### AREA "A"

AMMINISTRATIVA - SOCIO / ASSISTENZIALE - CULTURA - TEMPO LIBERO - SPORT -  
ISTRUZIONE - DEMOGRAFICA - STATISTICA E PROMOZIONALE - VIGILANZA

UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI, PERSONALE ED AFFARI GENERALI

- organizza e gestisce il protocollo generale l'archivio generale;
- cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di direzione generale;
- regola e coordina le attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- amministra il personale;
- gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali;
- cura le relazioni sindacali;
- studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni di competenza dell'area stessa;
- rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- collaborazione con ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;
- gestione del servizio di relazioni con il pubblico:
  - ◊ assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;
  - ◊ raccoglie informazioni circa l'evolvere dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali;
  - ◊ relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

#### **UFFICIO ATTIVITA' PER LA SCUOLA, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO - TURISMO**

- servizi educativi per l'infanzia;
- assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali;
- manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- gestione di impianti sportivi;
- iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio (mense scolastiche, impianti sportivi, teatri).

#### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- interventi di prevenzione del disagio sociale;
- rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;

- assistenza alle persone disabili;
- rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

**UFFICIO SEGRETERIA ORGANI ELETTIVI**

- cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO, STATISTICA**

- servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- rilevazioni statistiche e censimenti;
- collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
- esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi.

**UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

- servizi di polizia amministrativa (edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- esercizio delle funzioni locali di protezione civile e di sorveglianza del territorio comunale;
- servizio di notificazione atti.

**AREA "B"**

**(ECONOMICO - FINANZIARIA E TRIBUTI)**

**UFFICIO FINANZIARIO O DI RAGIONERIA**

- coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- tenuta della contabilità;
- rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- compiti in materia di sostituto d'imposta;
- gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- rapporti con la tesoreria;
- rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- gestione delle partecipazioni del Comune;
- servizio di economato;
- programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;

#### **UFFICIO TRIBUTI**

- gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

#### **AREA "C"**

**TECNICA - TECNICO/MANUTENTIVA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI AMBIENTALI -  
VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE**

#### **UFFICIO RICOSTRUZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione della legge di ricostruzione (219/81 e successive);</li> </ul>
<b>UFFICIO LAVORI PUBBLICI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;</li> <li>• compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• procedimenti espropriativi;</li> <li>• programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;</li> <li>• gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni di competenza dell'area stessa.</li> </ul>
<b>UFFICIO URBANISTICA - AMBIENTE - TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;</li> <li>• interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, alla rete di pubblica illuminazione ed alle reti infrastrutturali in genere, al verde pubblico, all'arredo urbano ed alle aree demaniali;</li> <li>• rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;</li> <li>• difesa del suolo e protezione idrogeologica ed ambientale;</li> <li>• prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;</li> <li>• gestione delle competenze relative ai servizi : acquedotti, fognature e depurazione;</li> <li>• rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, depurazione, pubblica illuminazione, manutenzione viaria, verde pubblico, gestione beni demaniali e patrimoniali, ecc. );</li> <li>• gestione del piano di protezione civile comunale;</li> <li>• gestione del servizio cimiteriale.</li> </ul>
<b>UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• compiti e attività amministrative finalizzate all'insediamento di attività artigianali ed industriali.</li> </ul>

## I N D I C E

<b>PARTE I - ORGANIZZAZIONE</b>			
<b>CAPO I - Principi generali</b>			
➤ Art.	1	Oggetto	Pag. 1
➤ Art.	2	Principi e criteri informativi	Pag. 1

➤ Art.	3	Indirizzo politico e gestione: distinzioni	Pag.	2
➤ Art.	4	Criteri di organizzazione	Pag.	2
➤ Art.	5	Gestione delle risorse umane	Pag.	3
<b><u>CAPO II - Articolazione strutturale - Dotazione e assetto del personale</u></b>				
➤ Art.	6	Struttura organizzativa	Pag.	3
➤ Art.	7	Unità di progetto	Pag.	4
➤ Art.	8	Dotazione organica	Pag.	4
➤ Art.	9	Inquadramento	Pag.	4
➤ Art.	10	Assegnazione	Pag.	5
➤ Art.	11	Organigramma	Pag.	5
➤ Art.	12	Disciplina delle mansioni	Pag.	5
➤ Art.	13	Responsabilità del personale	Pag.	6
➤ Art.	14	Formazione e aggiornamento del personale	Pag.	6
<b><u>CAPO III - Segretario Comunale e Direttore generale</u></b>				
➤ Art.	15	Competenze del Segretario Comunale	Pag.	7
➤ Art.	16	Competenze del Direttore generale	Pag.	7
➤ Art.	17	Vice Segretario comunale	Pag.	8
<b><u>CAPO IV - Le competenze dei responsabili delle aree e degli uffici</u></b>				
➤ Art.	18	Responsabili delle aree e degli uffici	Pag.	8
➤ Art.	19	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile	Pag.	9
➤ Art.	20	Responsabilità	Pag.	10
➤ Art.	21	Durata e revoca dell'incarico di responsabile	Pag.	10
➤ Art.	22	Sostituzione del responsabile	Pag.	10
➤ Art.	23	Polizza assicurativa	Pag.	11
➤ Art.	24	Le determinazioni: competenze	Pag.	11
➤ Art.	25	Competenze del Sindaco in materia di personale	Pag.	11
➤ Art.	26	Competenze del responsabile di ufficio in materia di appalti	Pag.	12
➤ Art.	27	Competenze del responsabile di ufficio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	Pag.	12
➤ Art.	28	Competenze del responsabile di ufficio in materia di atti di Conoscenza	Pag.	13
➤ Art.	29	L'attività propositiva dei responsabili di ufficio	Pag.	13
➤ Art.	30	Competenza di sub programmazione dei responsabili	Pag.	13
➤ Art.	31	Attività consultiva dei responsabili di ufficio	Pag.	14
➤ Art.	32	Competenze del responsabile dell'ufficio finanziario	Pag.	14
➤ Art.	33	Competenze del responsabile del procedimento	Pag.	15
➤ Art.	34	Competenze dei responsabili dei tributi	Pag.	15
➤ Art.	35	Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati	Pag.	16
<b><u>CAPO V - L'individuazione dei responsabili di cui al D.Lgs. n° 267/2000 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori</u></b>				
➤ Art.	36	L'individuazione e la nomina dei responsabili di aree e di ufficio	Pag.	16
➤ Art.	37	La dotazione dei responsabili di area e di ufficio	Pag.	16
➤ Art.	38	L'individuazione del responsabile del procedimento	Pag.	16
➤ Art.	39	Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	Pag.	17
➤ Art.	40	Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo	Pag.	17
➤ Art.	41	I responsabili della gestione dei tributi	Pag.	17
➤ Art.	42	Il responsabile dei servizi informativi automatizzati	Pag.	17
➤ Art.	43	Il responsabile unico dei lavori pubblici	Pag.	17
➤ Art.	44	Il responsabile dell'intervento	Pag.	18
➤ Art.	45	Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare	Pag.	18
➤ Art.	46	L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	Pag.	18
➤ Art.	47	Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale	Pag.	18

➤ Art.	48	Delegazione di parte pubblica	Pag.	19
➤ Art.	49	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	Pag.	19
➤ Art.	50	Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	Pag.	19
➤ Art.	51	Ufficio statistica	Pag.	20
➤ Art.	52	Ufficio relazioni con il pubblico	Pag.	20
➤ Art.	53	Servizio di protezione civile	Pag.	20
➤ Art.	54	Economo comunale	Pag.	21
➤ Art.	55	Ufficio del difensore civico comunale	Pag.	21
➤ Art.	56	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	Pag.	21
<b><u>CAPO VI - Collaborazioni professionali esterne</u></b>				
➤ Art.	57	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	Pag.	21
➤ Art.	58	Conferimento e revoca dell'incarico	Pag.	22
➤ Art.	59	Contenuti del contratto	Pag.	22
➤ Art.	60	Collaborazioni coordinate e continuative	Pag.	22
➤ Art.	61	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	Pag.	22
➤ Art.	62	Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	Pag.	23
<b><u>CAPO VII - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni</u></b>				
➤ Art.	63	Le determinazioni	Pag.	23
➤ Art.	64	Le deliberazioni	Pag.	23
➤ Art.	65	Pareri e silenzio procedimentale	Pag.	24
➤ Art.	66	Visto e termini per l'acquisizione	Pag.	24
<b><u>CAPO VIII - Organi collegiali</u></b>				
➤ Art.	67	Conferenza di servizio	Pag.	24
➤ Art.	68	Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	Pag.	25
➤ Art.	69	Gruppi di lavoro	Pag.	25
<b><u>CAPO IX - Disposizioni diverse</u></b>				
➤ Art.	70	Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	Pag.	26
➤ Art.	71	Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e degli uffici	Pag.	26
➤ Art.	72	Ricorso gerarchico	Pag.	26
➤ Art.	73	Potere sostitutivo	Pag.	26
➤ Art.	74	Supplenza	Pag.	27
➤ Art.	75	Disciplina delle relazioni sindacali	Pag.	27
➤ Art.	76	Orario di servizio ed orario di lavoro	Pag.	27
➤ Art.	77	Ferie, permessi, recuperi	Pag.	28
➤ Art.	78	Part-time	Pag.	28
➤ Art.	79	Incompatibilità	Pag.	28
➤ Art.	80	Abrogazioni	Pag.	29
<b><u>PARTE II - Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità e procedure concorsuali</u></b>				
<b><u>CAPO I - Disposizioni generali</u></b>				
➤ Art.	81	Norme di riferimento	Pag.	29
➤ Art.	82	Modalità e procedure concorsuali	Pag.	30
➤ Art.	83	Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici	Pag.	32
➤ Art.	84	Procedure concorsuali interne	Pag.	33
➤ Art.	85	Graduatorie dei concorsi - Efficacia	Pag.	33
➤ Art.	86	Norme transitorie	Pag.	34
<b><u>CAPO II - Procedure di apertura del concorso</u></b>				

➤ Art.	87	Deliberazione che indice il concorso	Pag.	35
➤ Art.	88	Bandi di concorso - Norme generali	Pag.	35
➤ Art.	89	Bando di concorso - Contenuti	Pag.	35
➤ Art.	90	Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione	Pag.	37
<b><u>CAPO III - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi</u></b>				
➤ Art.	91	Procedura di ammissione	Pag.	38
➤ Art.	92	Requisiti generali e speciali	Pag.	39
➤ Art.	93	Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali	Pag.	40
➤ Art.	94	Domanda e documenti per l'ammissione al concorso	Pag.	40
➤ Art.	95	Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	Pag.	41
➤ Art.	96	Perfezionamento della domanda e dei documenti	Pag.	42
➤ Art.	97	Concorsi interni	Pag.	44
<b><u>CAPO IV - Commissioni giudicatrici dei concorsi</u></b>				
➤ Art.	98	Commissioni giudicatrici - Composizione	Pag.	44
➤ Art.	99	Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice	Pag.	45
➤ Art.	100	Adempimenti della commissione	Pag.	45
➤ Art.	101	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	Pag.	46
➤ Art.	102	Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento	Pag.	46
<b><u>CAPO V - Titoli - Criteri di valutazione</u></b>				
➤ Art.	103	Punteggio	Pag.	48
➤ Art.	104	Valutazione delle prove di esame	Pag.	48
➤ Art.	105	Valutazione dei titoli	Pag.	48
➤ Art.	106	Valutazione dei titoli di studio	Pag.	49
➤ Art.	107	Valutazione dei titoli di servizio	Pag.	49
➤ Art.	108	Curriculum professionale	Pag.	49
➤ Art.	109	Valutazione dei titoli vari	Pag.	50
<b><u>CAPO VI - Prove di esame: Contenuti, procedure e criteri di valutazione</u></b>				
➤ Art.	110	Prove di esame - Modalità generali	Pag.	50
➤ Art.	111	Prove scritte: Contenuti e procedure preliminari	Pag.	52
➤ Art.	112	Prove scritte - Svolgimento	Pag.	53
➤ Art.	113	Prove scritte - Valutazione	Pag.	55
➤ Art.	114	Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti	Pag.	56
➤ Art.	115	Prova orale - Contenuti e modalità	Pag.	56
➤ Art.	116	Prova pratica applicativa - Modalità	Pag.	57
➤ Art.	117	Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni	Pag.	57
<b><u>CAPO VII - Procedure concorsuali - Conclusioni</u></b>				
➤ Art.	118	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	Pag.	58
➤ Art.	119	Riscontro delle operazioni del concorso	Pag.	60
➤ Art.	120	Determinazione dei vincitori del concorso	Pag.	60
<b><u>CAPO VIII - Procedure per la stipula del contratto individuale</u></b>				
➤ Art.	121	Esito del concorso - Comunicazione	Pag.	61
➤ Art.	122	Assunzione in servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro	Pag.	62
➤ Art.	123	Prova e periodo di prova	Pag.	62
<b><u>CAPO IX - Procedimenti speciali di accesso</u></b>				
➤ Art.	124	Prova pubblica selettiva e preselettiva	Pag.	63
➤ Art.	125	Assunzioni in servizio	Pag.	66

<b><u>CAPO X - Rapporto di lavoro a termine</u></b>		
➤ Art.	126 Assunzioni a tempo determinato	Pag. 66
➤ Art.	127 Rapporti di lavoro a tempo determinato	Pag. 67
➤ Art.	128 Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione	Pag. 68
<b><u>CAPO XI - Mobilità Interna</u></b>		
➤ Art.	129 Finalità	Pag. 68
➤ Art.	130 Modalità	Pag. 68
<b><u>CAPO XII - Norme speciali, transitorie e finali</u></b>		
➤ Art.	131 Interpretazione del regolamento e giurisdizione	Pag. 69
➤ Art.	132 Entrata in vigore	Pag. 69
<b><u>CAPO XIII - Allegato "A"</u></b>		Pag. 78
<b><u>PARTE III - DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI</u></b>		
➤ Art.	133 Personale beneficiario dell'istituto delle progressioni verticali - Caratteri generali	Pag. 71
➤ Art.	134 Effetti delle progressioni verticali	Pag. 71
➤ Art.	135 Posti riservati all'istituto delle progressioni verticali - Data di maturazione dei requisiti per la partecipazione alle procedure selettive	Pag. 71
➤ Art.	136 Percentuale dei posti riservati alle progressioni verticali interne - Esito negativo della procedura selettiva - Conseguenze	Pag. 72
➤ Art.	137 Requisiti per l'accesso alle procedure selettive	Pag. 72
➤ Art.	138 Procedimenti selettivi - Modalità, contenuti e scopi	Pag. 73
➤ Art.	139 Bando di selezione - Modalità e contenuti	Pag. 73
➤ Art.	140 Verifica e controllo dei requisiti di accesso	Pag. 74
➤ Art.	141 Commissione giudicatrice - Nomina e composizione	Pag. 74
➤ Art.	142 Tipologia delle prove selettive	Pag. 74
➤ Art.	143 Graduatoria degli idonei - Sua approvazione e nomina dei vincitori	Pag. 74
➤ Art.	144 Partecipazione obbligatoria ai corsi di formazione predisposti dall'Ente	Pag. 75
➤	<b>APPENDICE</b>	Pag. 75
➤	Tabella "A/1" - Area "A" amministrativa - socio assistenziale - cultura - tempo libero - sport - istruzione - demografica - statistica e promozionale - vigilanza	Pag. 77
➤	Tabella "A/2" - Area "B" economico-finanziaria e tributi	Pag. 78
➤	Tabella "A/3" - Area "C" tecnica / tecnico-manutentiva - attività produttive - servizi ambientali - protezione civile	Pag. 79
➤	<b>QUADRO RIEPILOGATIVO</b>	Pag. 80
➤	Tabella "B" - Aree di attività - Attribuzione principali.	Pag. 81
➤	Attribuzioni principali Area "A"	Pag. 82
➤	Attribuzioni principali Area "B"	Pag. 84
➤	Attribuzioni principali Area "C"	Pag. 85
➤	<b>INDICE</b>	Pag. 86