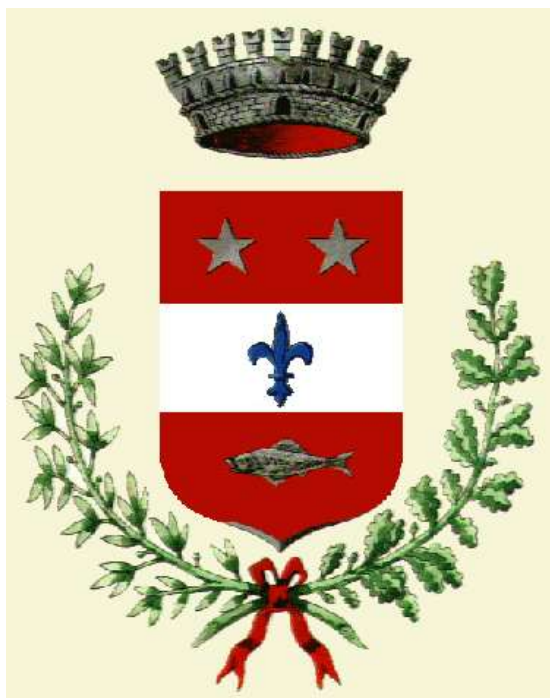


# ***COMUNE DI BUSSERO*** ***(Provincia di Milano)***



## **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 251 del 16.12.1999**  
**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 20/03/2008**  
**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 5/03/2009**  
**e con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 18/12/2009**  
**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 12/11/2015**  
**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2019**  
**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2019**  
**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 25/07/2019**

**TESTO COORDINATO**

## SOMMARIO

<b>COMUNE DI BUSSERO</b> .....	<b>1</b>
<b>REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E</b> .....	<b>1</b>
<b>DEI SERVIZI</b> .....	<b>1</b>
<b>PARTE 1 - ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPITOLO 2 – PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
2°ARTICOLO - OGGETTO .....	6
3°ARTICOLO - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.....	6
4°ARTICOLO - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI .....	6
5°ARTICOLO - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE .....	7
6°ARTICOLO - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	7
<b>CAPITOLO 2 - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE</b> .....	<b>7</b>
7°ARTICOLO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	7
8°ARTICOLO - UNITA' DI PROGETTO .....	8
9°ARTICOLO - DOTAZIONE ORGANICA.....	8
10°ARTICOLO - INQUADRAMENTO.....	8
11°ARTICOLO - ASSEGNAZIONE .....	9
12°ARTICOLO -ORGANIGRAMMA .....	9
13°ARTICOLO -DISCIPLINA DELLE MANSIONI .....	9
14°ARTICOLO - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE .....	10
15°ARTICOLO - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....	10
<b>CAPITOLO 3 - SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE</b> .....	<b>10</b>
16°ARTICOLO - COMPETENZE DEL SEGRETARIO.....	10
17°ARTICOLO - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE .....	11
18°ARTICOLO - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO.....	11
19°ARTICOLO - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE .....	12
<b>CAPITOLO 4 - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE</b> .....	<b>12</b>
20°ARTICOLO - RESPONSABILI DELLE AREE.....	12
21°ARTICOLO - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE .....	13
22°ARTICOLO – RESPONSABILITA' .....	13
23°ARTICOLO - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE .....	13
24°ARTICOLO - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA.....	14
25°ARTICOLO - ISTITUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	14
26°ARTICOLO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO .....	14
27°ARTICOLO - RESPONSABILE DELL'UFFICIO .....	14
28°ARTICOLO - RAPPORTI FRA IL RESPONSABILE DI AREA, RESPONSABILE DI SERVIZIO E D'UFFICIO.....	15
29°ARTICOLO - CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	15
30°ARTICOLO - POLIZZA ASSICURATIVA .....	15
31°ARTICOLO - LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE .....	16
32°ARTICOLO - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	16
33°ARTICOLO - COMPETENZE DEL RESPONSABILE IN MATERIA DI APPALTI .....	16
34°ARTICOLO - COMPETENZE DEL RESPONSABILE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE .....	17
35°ARTICOLO - COMPETENZE DEL RESPONSABILE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	17
36°ARTICOLO - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI.....	17
37°ARTICOLO – RESPONSABILE DEL PERSONALE .....	18
38°ARTICOLO - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI.....	18
39°ARTICOLO - ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI.....	18
40°ARTICOLO - ORGANIZZAZIONE DELL'AREA FINANZIARIA E COMPETENZE DEL RESPONSABILE.....	18
41°ARTICOLO - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	19
42°ARTICOLO - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI .....	19

43°ARTICOLO - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI.....	20
<b>CAPITOLO 5 - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI .....</b>	<b>20</b>
44°ARTICOLO - L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI.....	20
45°ARTICOLO - LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI.....	20
46°ARTICOLO - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....	20
47°ARTICOLO - IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO.....	20
48°ARTICOLO - IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI.....	21
49°ARTICOLO - IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI.....	21
50°ARTICOLO - IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO.....	21
51°ARTICOLO - GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI.....	21
52°ARTICOLO - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI .....	21
53°ARTICOLO - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE.....	21
54°ARTICOLO - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.....	22
55°ARTICOLO - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	22
56°ARTICOLO - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO.....	22
57°ARTICOLO - UFFICIO STATISTICA .....	22
58°ARTICOLO - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	23
59°ARTICOLO - ECONOMO COMUNALE.....	23
60°ARTICOLO - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE .....	23
<b>CAPITOLO 6 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE .....</b>	<b>23</b>
61°ARTICOLO - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	23
62°ARTICOLO - CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO .....	24
63°ARTICOLO - CONTENUTI DEL CONTRATTO .....	24
64°ARTICOLO - ABROGATO .....	24
65°ARTICOLO - ABROGATO .....	24
66°ARTICOLO - ABROGATO .....	24
<b>CAPITOLO 7 - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.....</b>	<b>25</b>
67°ARTICOLO - LE DETERMINAZIONI .....	25
68°ARTICOLO - LE DELIBERAZIONI.....	25
69°ARTICOLO - PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE.....	25
70°ARTICOLO - VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE.....	25
<b>CAPITOLO 8 - ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>26</b>
71°ARTICOLO - CONFERENZA DI SERVIZIO .....	26
72°ARTICOLO - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO.....	26
73°ARTICOLO - GRUPPI DI LAVORO.....	26
<b>CAPITOLO 9 - DISPOSIZIONI DIVERSE .....</b>	<b>27</b>
74°ARTICOLO - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI .....	27
75°ARTICOLO – ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE .....	27
76°ARTICOLO - RICORSO GERARCHICO .....	27
77°ARTICOLO - POTERE SOSTITUTIVO .....	28
78°ARTICOLO - SUPPLENZA.....	28
79°ARTICOLO - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI .....	28
80°ARTICOLO - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO.....	28
81°ARTICOLO - FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....	28
82°ARTICOLO - PART-TIME .....	29
83°ARTICOLO - INCOMPATIBILITA' .....	29
84°ARTICOLO - ABROGAZIONI .....	29
<b>PARTE 2 - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' RELATIVE ALLA PROCEDURE CONCORSUALI .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITOLO 10 - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>30</b>
85°ARTICOLO - NORME DI RIFERIMENTO.....	30

86°ARTICOLO - MODALITA' E PROCEDURE CONCORSUALI.....	30
87°ARTICOLO - PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI.....	32
88°ARTICOLO - PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE.....	33
89°ARTICOLO - GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA .....	33
<b>CAPITOLO 11 - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO.....</b>	<b>34</b>
90°ARTICOLO - ATTO CHE INDICE IL CONCORSO .....	34
91°ARTICOLO - BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI.....	34
92°ARTICOLO - BANDO DI CONCORSO – CONTENUTI.....	35
93°ARTICOLO - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE .....	36
<b>CAPITOLO 12 - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....</b>	<b>36</b>
94°ARTICOLO - PROCEDURA DI AMMISSIONE .....	36
95°ARTICOLO - REQUISITI GENERALI E SPECIALI.....	37
96°ARTICOLO - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE. ....	38
97°ARTICOLO - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO .....	38
98°ARTICOLO - MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI .....	38
99°ARTICOLO - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI.....	39
100°ARTICOLO - CONCORSI INTERNI.....	40
<b>CAPITOLO 13 -COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI.....</b>	<b>40</b>
101°ARTICOLO - COMMISSIONI GIUDICATRICI – COMPOSIZIONE .....	40
102°ARTICOLO - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	41
103°ARTICOLO - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE .....	41
104°ARTICOLO - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI .....	42
105°ARTICOLO – COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO .....	42
<b>CAPITOLO 14 - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>43</b>
106°ARTICOLO - PUNTEGGIO .....	43
107°ARTICOLO - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME .....	43
108°ARTICOLO - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	43
109°ARTICOLO - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO .....	44
110°ARTICOLO - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO .....	44
111°ARTICOLO - CURRICULUM PROFESSIONALE .....	44
112°ARTICOLO - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI .....	45
<b>CAPITOLO 15 - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>45</b>
113°ARTICOLO - PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI.....	45
114°ARTICOLO - PROVE SCRITTE - CONTENUTI PROCEDURE PRELIMINARI.....	46
115°ARTICOLO - PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO.....	47
116°ARTICOLO - PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE.....	48
117°ARTICOLO - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI.....	49
118°ARTICOLO - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'.....	49
119°ARTICOLO - PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'.....	49
120°ARTICOLO - PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE. NORME COMUNI.....	50
<b>CAPITOLO 16 - PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI .....</b>	<b>50</b>
121°ARTICOLO - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE .....	50
122°ARTICOLO - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO.....	52
123°ARTICOLO - DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO .....	52
<b>CAPITOLO 17 - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE .....</b>	<b>52</b>
124°ARTICOLO - ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE.....	52
125°ARTICOLO - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO.....	53
126°ARTICOLO - PROVA E PERIODO DI PROVA.....	53
<b>CAPITOLO 18 - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO .....</b>	<b>54</b>
127°ARTICOLO - PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA .....	54
128°ARTICOLO - ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....	56
<b>CAPITOLO 19 - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE.....</b>	<b>56</b>

129°ARTICOLO - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....	56
130°ARTICOLO - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	57
131°ARTICOLO - RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE – COSTITUZIONE .....	58
132°ARTICOLO - RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI.....	58
133°ARTICOLO - LAVORATORI STAGIONALI.....	58
<b>CAPITOLO 20 - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>58</b>
134°ARTICOLO - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE .....	58
135°ARTICOLO - ENTRATA IN VIGORE.....	58
ALLEGATO A.....	59
ALLEGATO B: DOTAZIONE ORGANICA.....	61
ALLEGATO C: NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	62
ALLEGATO D – REGOLAMENTO FONDO PROGETTAZIONE .....	64
SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL PERSONALE CHE CONCORRE ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE .....	64
SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL PERSONALE CHE CONCORRE ALLA REDAZIONE DEI PROGETTI ED ATTIVITA' CONNESSE .....	64
ALLEGATO E – STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	65
ALLEGATO G .....	75
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE .....	75
ALLEGATO H - FUNZIONI E COMPITI DEL MESSO COMUNALE E MESSO COMUNALE NOTIFICATORE- DISCIPLINA DEL SERVIZIO MESSI.....	80

## **Parte 1 - ORGANIZZAZIONE**

### **Capitolo 2 – Principi generali**

#### **2°Articolo - Oggetto**

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 Bussero. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

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.

#### **3°Articolo - Principi e criteri informativi**

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di 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.

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

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

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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.

#### **4°Articolo - Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

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

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, 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.

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario e del Direttore generale, ove esista, 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.

## **5° Articolo - Criteri di organizzazione**

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

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

## **6° Articolo - Gestione delle risorse umane**

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.

## **Capitolo 2 - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

### **7° Articolo - Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità operative.

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.

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.

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

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;

svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti 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.

### **8° Articolo - Unità di progetto**

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

### **9° Articolo - Dotazione organica**

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 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 ove esiste oppure, ove non esista, del Segretario.

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.

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

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, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali ove previsto dalla vigente normativa e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

### **10° Articolo - Inquadramento**

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

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.

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.

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 fino ad un periodo di attività di 20 giorni.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività la Giunta Comunale nel rispetto delle categorie 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.

### **11° Articolo - Assegnazione**

La Giunta Comunale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

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.

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.

### **12° Articolo - Organigramma**

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.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **13° Articolo - Disciplina delle mansioni**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione dal 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 Sindaco. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

#### **14° Articolo - Responsabilità del personale**

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.

#### **15° Articolo - Formazione e aggiornamento del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione nei limiti di quanto stabilito dalla legge.

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 per la formazione del personale.

### **Capitolo 3 - SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE**

#### **16° Articolo - Competenze del Segretario**

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

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 68, L. 127/97, al Segretario 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 dei servizi;
- c) l'assunzione, su incarico del Sindaco, della temporanea direzione di un'area/servizio;
- d) l'istruzione di pratiche di interesse generale (a titolo esemplificativo Regolamenti) o provvedimenti avocati di cui all'art. 73 in caso di inerzia o inefficienza della competente unità organizzativa;
- e) la sostituzione di Responsabili di area/servizio per un breve periodo d'assenza o impedimento;
- f) l'analisi delle proposte di deliberazione allo scopo di fornire al sindaco utili indicazioni in ordine alla correttezza delle stesse;
- g) l'emanazione, se necessario, di circolari interpretative delle norme giuridiche riguardanti l'attività amministrativa comunale;
- h) possibilità di far parte come esperto giuridico – amministrativo delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale e delle Commissioni di gara d'appalto;
- i) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un responsabile di area;
- j) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- k) l'eventuale presenza nel nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- l) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
- m) la stipulazione dei contratti di assunzione del personale riguardante i responsabili delle aree;
- n) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- o) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

p) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

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

Nell'ipotesi di cui al punto a) al Segretario spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal contratto di lavoro.

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.

## **17°Articolo - Criteri per la nomina del Direttore generale**

Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, previo convenzionamento con altri Enti con i quali si raggiunga la popolazione complessiva di 15.000 abitanti, dovrà provvedere alla pubblicazione di un avviso pubblico di selezione cui va data congrua pubblicità.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) La durata dell'incarico;
- b) La presumibile decorrenza;
- c) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) I requisiti richiesti;
- e) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) Eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta non è vincolante.

Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **18°Articolo - Rapporti tra Direttore generale e Segretario**

I rapporti tra Direttore generale e Segretario sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **19°Articolo - Competenze del Direttore generale**

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.lgs. 77/95;
- e) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa informazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.lgs. 29/93 come sostituito dall'art 4 del D.lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- f) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.lgs. 29/93;
- g) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.lgs. 29/93;
- h) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
- i) ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco.

Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Capitolo 4 - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE**

### **20°Articolo - Responsabili delle Aree**

I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili delle Aree 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 delle aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

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 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, 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 del servizio 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.

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

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.

## **21° Articolo - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

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

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla D1.

## **22° Articolo – Responsabilità**

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

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

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

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

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **23° Articolo - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

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.

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

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 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;

g) per esigenze di carattere funzionale ed organizzative.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare le aree.

### **24°Articolo- Sostituzione del Responsabile dell'area**

La responsabilità dell'area, 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'.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area, 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.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore generale se nominato o al Segretario.

### **25°Articolo- Istituzione posizioni organizzative**

Ai sensi del vigente CCNL vengono istituite le seguenti posizioni organizzative.

1. Affari Generali
2. Economico-Finanziaria-Controllo di gestione
3. Sociali Educativi Culturali
4. Gestione e Pianificazione territorio

### **26°Articolo- Responsabile del servizio**

1. Il Responsabile del Servizio:
  - a) viene scelto preferibilmente fra il personale inquadrato nella Cat.D;
  - b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il responsabile dell'Area e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
  - c) gestisce il personale assegnato al Servizio, cura, conseguentemente, l'orientamento e l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni;
  - d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
  - e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano correnti e quantitativamente valide;
  - f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Area e partecipando alla programmazione delle attività;
  - g) adotta i seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza.

### **27°Articolo- Responsabile dell'Ufficio**

1. Il responsabile dell'ufficio (Unità Operativa):
  - a) viene scelto preferibilmente fra il personale inquadrato nella Cat.C;
  - b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il Responsabile dell'area o del servizio, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
  - c) propone al Responsabile del Servizio o dell'Area l'adeguamento della fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;

- d) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile del Servizio o dell'Area.

### **28°Articolo- Rapporti fra il Responsabile di Area, Responsabile di servizio e d'Ufficio**

1. Nelle Aree di Attività in cui la struttura organizzativa si articola in Servi ed unità operative (uffici), l'azione del Responsabile del Servizio e del Responsabile dell'Ufficio, fermi restando i compiti e le responsabilità di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà dell'azione, per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Area:
2. I Responsabili di Servizio e d'ufficio vengono nominati dal Responsabile di Area il quale provvederà anche ad assegnare le risorse umane alle singole posizioni, ad esprimere mediante direttive l'orientamento dell'azione, a dare ordini, a controllarne l'operato e a verificarne e valutarne le prestazioni.

### **29°Articolo- Conferimento e revoca incarichi per le posizioni organizzative**

Il Sindaco conferisce incarichi per posizioni di organizzazione ai dipendenti apicali di categoria D che svolgono, con assunzione diretta ed elevate responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi e/o di scuole universitarie e/o iscrizioni in albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

I criteri per l'affidamento di detti incarichi vengono fissati come di seguito:

- a) collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;
- b) previo conferimento dell'incarico, con formale provvedimento da parte del Sindaco, di responsabile di area;
- c) effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1, del Ccnl in data 31.03.1999, con funzioni di responsabilità del procedimento, comportanti anche la competenza all'adozione del provvedimento finale;
- d) realizzazione e/o gestione progetti amministrativi innovativi o, comunque, comportanti attività e/o relazioni con uffici interni ed esterni, in posizione di coordinamento, ulteriori e diverse da quelle ordinariamente di competenza della struttura.

I criteri per la definizione dei valori economici e la valutazione dei risultati verranno adottati con appositi atti della Giunta Comunale.

La spesa per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato verrà individuata annualmente nel bilancio di previsione attingendo a risorse proprie.

### **30°Articolo - Polizza assicurativa**

Il Comune, nell'ambito delle risorse già destinate all'applicazione dell'art. 67 del d.p.r. 268/87, assume iniziative per la copertura assicurativa dei responsabili delle aree e dei servizi, comprensiva degli oneri di assistenza legale di ogni grado e stato del giudizio. Il rischio assicurabile è per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento del servizio e agli obblighi d'ufficio, con esclusione dei fatti e delle omissioni commesse con dolo e colpa grave purchè non ci siano conflitti di interesse.

### **31°Articolo - Le Determinazioni: competenze**

Il Direttore Generale o il Segretario Comunale ove incaricato di funzioni gestionali, i Responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalita' di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonche' dal Regolamento di Contabilita' e dall'art. 62 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicita'-notizia a cura dell'Ufficio Segreteria.

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.

### **32°Articolo - Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina, l'attribuzione e la definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilita' interna delle figure apicali dell'ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:  
dell'I.C.I.;
- h) dell'imposta comunale sulla pubblicita' 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;
- i) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- j) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
- k) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- p) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa hanno l'esecutività subordinata all'adozione delle determinazioni d'impegno da parte del responsabile al quale siano state attribuite le somme corrispondenti ed all'approvazione del visto attestante la copertura finanziaria.

### **33°Articolo - Competenze del responsabile in materia di appalti**

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilita' 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) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di gestione del contratto.



### **34° Articolo - Competenze del responsabile in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

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 previsti dall'art. 2 comma 12 della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza del responsabile 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.

Gli atti a rilevanza esterna competono esclusivamente ai responsabili di area e non possono essere delegati ai responsabili di servizio.

### **35° Articolo - Competenze del responsabile in materia di atti di conoscenza**

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.

### **36° Articolo - L'attività propositiva dei responsabili**

I responsabili esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore generale o il Segretario.

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 determinazioni 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.

### **37°Articolo – Responsabile del personale**

1. Il responsabile del Personale da cui dipende l'unità organizzativa che si occupa della gestione del personale oltre che a quanto disposto dal precedente articolo:
  - a) dà attuazione a tutti gli istituti contrattuali sia autorizzativi che disciplinari (aspettative, dimissioni volontarie, missioni, corsi di formazione, attribuzione mansioni superiori, procedure disciplinari, concessione di tempo parziale ecc.);
  - b) approva i bandi di concorso;
  - c) procede alle assunzioni sulla base del piano delle assunzioni o di altro atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale;
  - d) certifica tutte le situazioni giuridiche del personale.

### **38°Articolo- Competenza di subprogrammazione dei responsabili**

Ai responsabili competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

### **39°Articolo - Attività consultiva dei responsabili**

L'attività consultiva dei responsabili si esplica attraverso :

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 e successive modificazioni sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio che comportino impegno di spese o diminuzione di entrate;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
- Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
- 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.
- 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 capo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
- I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi nei termini previsti dall'art. 65.

### **40°Articolo - Organizzazione dell'Area finanziaria e competenze del Responsabile**

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e sulla base del presente regolamento, tutti i compiti aventi carattere finanziario fanno capo all'unità organizzativa definita Area Finanziaria.

A tale area è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, l'economato ed il controllo di gestione.

Quale responsabile della suddetta area è posto un dipendente nominato dal Sindaco con le modalità fissate dall'art. 20.

Al responsabile dell'area finanziaria 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 compatibilita' 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 regolarita' contabile sulle proposte di deliberazione;

g) l'espressione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilita', 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.

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 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 e' del consiglio;

d) la liquidazione delle spese;

e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

#### **41°Articolo - Competenze del responsabile del procedimento**

1. I responsabili dei procedimenti sono incaricati dal responsabile di area scegliendo prioritariamente tra personale inquadrato nella Cat. D e C, facente parte del servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di area;

3. il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli art.5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge compiti attinenti all'applicazione della legge 1968, n.15 e della legge 127/97. In particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) elabora proposte di deliberazioni o determinazioni;

c) completa i procedimenti entro i termini previsti;

d) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni altra misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ad ordinare esibizioni di documenti;

e) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

f) trasmette gli atti al responsabile dell'area competente per il provvedimento finale.

#### **42°Articolo - Competenze del responsabile dei tributi**

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 44 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 esecutivita' sui ruoli;

e) il disporre i rimborsi.

### **43°Articolo - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorita' per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilita' per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie 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.

## **Capitolo 5 - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

### **44°Articolo - L'individuazione e la nomina dei responsabili**

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90 e successive modificazioni, la nomina dei responsabili delle aree, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente ai quali spetta la funzione di direzione della struttura assegnata.

Il responsabile di area preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è individuato nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente in possesso di categoria non inferiore alla D1;
- 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 al comma 5-bis dell'art.51, legge 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97, dei posti, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) dipendenti di altro Ente Locale, ove venga stipulata apposita convenzione.

### **45°Articolo - La dotazione dei responsabili**

La dotazione dei mezzi finanziari e' attribuita ai singoli responsabili di area dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

### **46°Articolo - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

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

Il responsabile dell'area puo' identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui e' preposto, anche avvalendosi delle modalita' di cui all'art. 25 del presente regolamento.

### **47°Articolo - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capitolo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, e'

identificato nel responsabile dell'area competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **48° Articolo - Il responsabile della gestione dei tributi**

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

#### **49° Articolo - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati**

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

#### **50° Articolo - Il responsabile dell'intervento**

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, come modificato dalla Merloni "ter", un responsabile dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

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.

#### **51° Articolo - Gli uffici di direzione dei lavori**

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L. 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.

#### **52° Articolo - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

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

#### **53° Articolo - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

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.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata ai responsabili di area. Agli stessi pertanto compete di contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la

relativa sanzione quando la stessa si limita al rimprovero verbale e alla censura. Negli altri casi provvede l'ufficio appositamente istituito.

#### **54° Articolo - Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto e' formata, oltre che dal Sindaco e o dall'Assessore al personale, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario e da due figure apicali dell'Ente.

La delegazione di parte pubblica puo' essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco puo' delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario.

#### **55° Articolo - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Il Sindaco ha facolta' di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

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

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

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

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

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.

#### **56° Articolo - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

Il Sindaco nomina il nucleo di valutazione o istituisce il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.lgs. 29/93 e artt. 39, 40, 41 D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni e lo disciplina ai sensi dell'allegato sub.C al presente regolamento.

Il compenso è determinato dalla Giunta Comunale.

#### **57° Articolo - Ufficio statistica**

L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

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.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potra' 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.

La nomina del responsabile e' di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

### **58°Articolo - Ufficio relazioni con il pubblico**

Il Sindaco istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.lgs. 29/93.

A detto ufficio e' assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacita' relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile e' propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

### **59°Articolo - Economo comunale**

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

### **60°Articolo - Ufficio del difensore civico comunale**

Il difensore civico comunale si avvale dei diversi uffici competenti per materia con funzioni di segreteria e di supporto.

## **Capitolo 6 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **61°Articolo - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, puo' ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, 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.

L'Amministrazione puo', 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, di 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.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non puo' 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, puo' essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa e' commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto e' 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 e' preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

## **62°Articolo - Conferimento e revoca dell'incarico**

L'incarico e' conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalita' 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 puo' essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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

## **63°Articolo - Contenuti del contratto**

Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalita' 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 modalita' di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalita' di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilita' civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilita' con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario e con gli organi politici.

## **64°Articolo - ABROGATO**

## **65°Articolo - ABROGATO**

## **66°Articolo- ABROGATO**



## **Capitolo 7 - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

### **67°Articolo - Le determinazioni**

Gli atti di competenza del Direttore generale, del Segretario, e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione e' predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore Generale o dal responsabile dell'area.

La determinazione dovra' essere repertoriata, munita di apposita codifica che individui la singola area, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio Segreteria. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, mensilmente alla G.C. e contestualmente all'adozione alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. Identica procedura e' seguita per le determinazioni del Direttore generale e del Segretario.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata e' trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

### **68°Articolo - Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile dell'ufficio o del servizio, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarita' tecnica e di regolarita' contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta puo' essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### **69°Articolo - Pareri e silenzio procedimentale**

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Lo stesso termine si applica di norma ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, e di organismi di partecipazione ad esclusione di termini più lunghi previsti da norme di legge o regolamenti.

Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

### **70°Articolo - Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria e' reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

## **Capitolo 8 - ORGANI COLLEGIALI**

### **71°Articolo - Conferenza di servizio**

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente e' istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza e' presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario.

Della conferenza fanno parte il Segretario ed i responsabili delle aree.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

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

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.

La convocazione della conferenza e' disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

### **72°Articolo - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

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.

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.

Il comitato e' presieduto dal Sindaco e composto:

a) dagli Assessori;

b) dal Segretario;

c) dal Direttore generale, ove esista;

d) dai responsabili delle aree o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

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 servizi.

### **73°Articolo - Gruppi di lavoro**

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.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo e' affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro e' della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario negli altri casi.

La responsabilita' della gestione delle risorse e' del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a cio' egli dovra' attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **Capitolo 9 - DISPOSIZIONI DIVERSE**

### ***74°Articolo - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali***

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione e hanno l'esecutività subordinata all'adozione delle determinazioni di impegno da parte del responsabile a cui sono attribuite le somme ed all'approvazione del visto attestante la copertura finanziaria.

### ***75°Articolo – Atti di competenza della Giunta Comunale***

Alla Giunta Comunale, la quale provvederà direttamente ad assumere gli eventuali impegni di spesa, competono:

- a) le locazioni attive e passive, ad esclusione degli alloggi ERP;
- b) la fissazione dei criteri sui contributi da erogare o l'erogazione di contributi che, in ogni caso è subordinata agli obblighi previsti dall'art.12 della legge 241/90;
- c) l'approvazione dei progetti delle OO.PP. Preventivi di spesa e forniture non previste dalla programmazione annuale;
- d) l'approvazione di forniture di beni e servizi di carattere continuativo aventi natura superiori al bilancio annuale pluriennale approvato;
- e) gli incarichi a legali e consulenti aventi natura discrezionale;
- f) le servitù di ogni genere e tipo;
- g) i patrocini;
- h) gli atti rientranti nella potestà correttiva delle operazioni di gara, con il rinvio al presidente allorchè si manifestino anomalie, imprecisioni, irregolarità o contestazioni;
- i) la proposizione di atti giudiziari e/o definizioni di liti, quali azioni, ricorsi, opposizioni, transazioni;
- j) l'approvazione di progetti – tipo e capitolati programma per appalti-concorso;
- k) l'approvazione di certificati di regolare esecuzione;
- l) l'approvazione di atti di collaudo;
- m) la regolarizzazione dei lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art.35, comma3, del D.lgs.77/95;
- n) gli indirizzi per rinnovi e proroghe di contratti;

### ***76°Articolo - Ricorso gerarchico***

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

### **77°Articolo - Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Direttore generale o il Segretario puo' diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessita' dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale o il Segretario puo' sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

### **78°Articolo - Supplenza**

In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

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

### **79°Articolo - Disciplina delle relazioni sindacali**

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.

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.

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.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco e Assessore delegato al personale, dal Segretario/Direttore, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 - 4° comma del D.lgs. 29/1993.

### **80°Articolo - Orario di servizio ed orario di lavoro**

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

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

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.

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

### **81°Articolo - Ferie, permessi, recuperi**

Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi.

Per i Responsabili stessi provvede il Sindaco o il Direttore Generale ove nominato.

### **82°Articolo - Part-time**

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

Il Responsabile dell'area che ha in dotazione il personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
- d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario quando la richiesta sia avanzata dai responsabili di area o di servizio.

### **83°Articolo - Incompatibilità**

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.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'area che ha in dotazione il personale, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, 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.

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.

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.

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.

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel caso di richieste avanzate dai responsabili di area o di servizio.

### **84°Articolo - Abrogazioni**

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

## **Parte 2 - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ RELATIVE ALLA PROCEDURE CONCORSUALI**

## **Capitolo 10 - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **85°Articolo - Norme di riferimento**

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 n.80 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 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tutti validati dall'art. 72 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, 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 nonché dal disposto dettato dall'art.22 del D.Lgs 80/98 e dalla legge 191/98 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.

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.

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.

Per la copertura dei posti di responsabili di Settori e Servizi, l'Ente, ai sensi del comma 5 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nel primo caso, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

Per quanto attiene alla nomina del Direttore generale si rinvia alle specifiche disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.

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.

Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla categoria A1 alla B1, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

### **86°Articolo - Modalità e procedure concorsuali**

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono 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 e dall'art.16/bis del 18/01/93 n.8, convertito in legge 19/03/93 n.68 come sostituito dall'art.15 L.15/05/97n.127 in materia di mobilità' di personale:

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 professionalita' richiesta da profilo professionale di 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;

d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, comma 9 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Eccezionalmente per esigenze di servizio vi puo' essere accesso per:

a) concorso pubblico riservato agli interni;

b) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di Area o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione all'art. 51, commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 36, comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalita' che ne garantiscono l'imparzialita', l'economicita' e la celerita' 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).

Con le medesime procedure e modalita' di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo e' reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalita' 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.

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 ammissibilita' al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalle categorie dalla A alla B1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Alle prove selettive di cui al comma precedente e' 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.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovra' far parte almeno un docente del corso, procedera' ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalita' di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente puo' dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalita' di cui all'art. 6, comma 12 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

La chiamata intuitu personae o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area e/o di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di giunta, ai sensi degli artt. 51 - commi 5 e 5-bis - e 36 - comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

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

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 potra' giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilita'.

Alla riserva dei posti puo' accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianita' di servizio di tre anni per i posti a concorso fino alla categoria D1. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un anzianita' 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.

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

Ad integrazione delle norme vigenti, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria D1 e' il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e economico-finanziaria per l'accesso ai quali e' richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

La graduatoria del concorso e' unica.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 21, L. 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.

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.

Nel caso di passaggio in mobilita' tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianita' conseguito nel Comune di provenienza.

A chiarimento delle norme vigenti, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B e' 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 B, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.

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

L'Amministrazione potra', 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 puo' 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 puo' prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

E' in facolta' 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.

Le modalita' 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 L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunita' tra uomini e donne.

Le modalita' per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalla norme del successivo Capitolo XIX.

## **87°Articolo - Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici**

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente art. 80 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, e' in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.



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.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A al C.C.N. vigente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adotta il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti qualifiche e nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento.

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.

### **88° Articolo - Procedure concorsuali interne**

Con deliberazione dalla Giunta possono essere previsti concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a figure o profili professionali caratterizzati da professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

Le procedure concorsuali per la copertura dei posti di cui al comma precedente hanno luogo mediante selezioni per titoli e colloquio, volti all'accertamento della preparazione e professionalità richiesta, oltreché alla conoscenza delle problematiche della pubblica amministrazione in genere, e devono garantire, anche mediante comparazione dei risultati raggiunti, un'adeguata valutazione del candidato in relazione al livello di qualificazione acquisito. Il colloquio verterà sulle materie indicate nel bando di concorso.

Il punteggio da attribuire per detto colloquio è compreso tra il minimo di 21/30 ed un massimo di 30/30. In ogni caso, il punteggio di 21/30 costituisce la valutazione minima per conseguire l'idoneità.

Oltre ai titoli di servizio, devono essere valutati titoli accademici e di studio, le pubblicazioni ed il curriculum formativo e professionale. Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'attività lavorativa attinente le caratteristiche del posto messo a concorso, nonché i livelli di responsabilità, e i risultati conseguiti nell'esercizio delle suddette attività. Viene, altresì valutato un elaborato scritto, solo per le categorie C e D, predisposto dal candidato, vertente su materie professionali di particolare interesse e attualità, in stretta attinenza con gli argomenti d'esame stabiliti nel bando, tendente ad evidenziare particolari aspetti o contenuti innovativi della professionalità acquisita dal candidato.

Il punteggio da attribuire per titoli, pari ad un massimo di 10/10, è così ripartito:

- a) fino ad un massimo di 4 punti per titoli di servizio;
- b) fino ad un massimo di 3 punti per titoli professionali (curriculum)
- c) fino ad un massimo di 3 punti per l'elaborato scritto di cui al comma 4.

Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso e secondo la normativa prevista dal vigente ordinamento professionale.

Qualora i posti messi a concorso non vengano coperti con le procedure di cui al primo comma, dovranno essere avviate le procedure concorsuali pubbliche, per la copertura dei posti rimasti vacanti.

### **89° Articolo - Graduatorie dei concorsi – Efficacia**

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data dell'atto di approvazione.

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.

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

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

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 e' attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso e' attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

## **Capitolo 11 - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

### **90°Articolo - Atto che indice il concorso**

L'indizione è effettuata con determinazione del responsabile del servizio ove la copertura del posto e' prevista nella programmazione delle assunzioni, in caso contrario con delibera della Giunta comunale. Con lo stesso atto viene approvato il relativo bando.

Tali atti sono adottati dopo l'assunzione dei provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal comma 5 del presente articolo.

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, L. 449/97, 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.

L'indizione di concorsi per i posti di cui al precedente comma 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.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

### **91°Articolo - Bandi di concorso - Norme generali**

Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile dell'ufficio Personale, visto il parere del Responsabile dell'area interessata all'assunzione.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate 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.

## **92° Articolo - Bando di concorso – Contenuti**

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 modalita' 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 termini e le modalita' di presentazione;
- e) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- f) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- g) le garanzie per le pari opportunita' tra uomo e donna per l'accesso al lavoro.

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale e' indetto il concorso;
- b) estremi della determinazione di approvazione del bando di concorso;
- c) richiamo di conformita' dei contenuti del bando e delle modalita' con le quali sara' espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- e) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilita' di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 18 del precedente art.83;
- f) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del 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 e di cui all'art. 83 del presente regolamento;
- g) 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;
- h) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- i) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- j) i termini e le modalita' 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, nonche' l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando puo' essere allegato un facsimile della domanda;
- k) le modalita' di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- l) i documenti, da presentare in allegato alla domanda.
- m) la facolta' di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parita' di punteggio; i termini e le modalita' della loro presentazione;
- n) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'ente;
- o) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che 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 prevista dal successivo art.125;
- p) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilita' o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

q) 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. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.lgs. 546/93 e dal D.lgs. n. 80/98

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D1 o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie di livelli inferiori D1, 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.

### **93°Articolo - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione**

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.

Il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse scade l'ultimo giorno della pubblicazione.

Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso per i posti della cat.D in poi deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. 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 pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente. I bandi per i concorsi dalle categorie inferiori alla D sono pubblicati all'albo dell'ente e dei comuni vicini.

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 pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
- b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

## **Capitolo 12 - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

### **94°Articolo - Procedura di ammissione**

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 della Commissione Giudicatrice.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 91 e con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo 92.

Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, la Commissione Giudicatrice da atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

La commissione procede alla verifica 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. Si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso. Gli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile dell'ufficio personale che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

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 nel successivo art. 93 la Commissione Giudicatrice procede in conformita' a quanto stabilito nel predetto articolo.

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 Presidente della Commissione Giudicatrice competente, puo' elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

## **95°Articolo- Requisiti generali e speciali**

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 eta' qualora cio' non sia necessario in relazione alla particolarita' delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attivita' dell'Ente in base alle norme vigenti;

c) idoneita' fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 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 dal bando di concorso;

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.

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

a) esperienze di servizio e di attivita' 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 attivita' professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art.96 per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

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.

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.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianita' 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 o a carattere stagionale.

### **96°Articolo - Modalita' di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee.**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente e di almeno tre comuni vicini per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalita' del posto.

Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Restano ferme in ogni caso la pubblicita' delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Per tali assunzioni non si dà luogo alla valutazione dei titoli. Le prove pratiche e il colloquio vengono superati se si raggiunge un punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova.

### **97°Articolo - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o 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, codice fiscale e numero telefonico;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

e) 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;

f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonche' le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando;

a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore,

b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso e' obbligatoriamente richiesto;

d) 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;

e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

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.

### **98°Articolo - Modalita' per la presentazione delle domande e dei documenti**

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 con le

modalita' di cui al comma 1 art.95 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di inizio della pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o all'albo pretorio in base alla categoria messa a concorso.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualita' 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 sara' 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.

La busta e' indirizzata all'Ente che indice il concorso.

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.

Le modalita' suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze gia' presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilita' 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, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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. Non verranno comunque ammessi i candidati le cui domande ancorchè spedite in tempo utile per raccomandata, pervengano all'Amministrazione trascorsi i giorni stabiliti dal bando.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilita' del dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Area competente.

Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalita' previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalita' 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.

## **99° Articolo - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

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 irregolarita' di formulazione) di una o piu' dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;

b) l'omissione di allegare alla domanda la ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso puo' essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il presidente della Commissione Giudicatrice invita il concorrente, a trasmettere all'Ente, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti gia' acquisiti, 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 gia' acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.95;

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.

Nessuno degli atti presentati in termini puo' 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 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.

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'.

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.

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 s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

### **100° Articolo - Concorsi interni**

Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art.85 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

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.

Nella domanda di partecipazione al concorso interno è dovuta la tassa di concorso.

Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art.85 del presente Regolamento.

## **Capitolo 13 -COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

### **101° Articolo - Commissioni giudicatrici – Composizione**

La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta - ai sensi degli artt. 8 - comma 1, lett. d) e 61 - comma 1, lett. a) del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 22, D.lgs 31 marzo 1998, n. 80 - 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.

Qualora tra le materie d'esame siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti può essere identificato nella persona del segretario comunale.

Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale dell'area in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario salvo diverse decisioni della Giunta Comunale.

Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati contestualmente alla nomina della commissione del concorso dal Responsabile del servizio Personale e scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore:

- a) alla D1 per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla D1;
- b) alla C1 per i concorsi afferenti i posti di qualifica pari a C3.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.



Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

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 dal segretario di altro ente.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato all'altro sesso per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

Qualora il funzionario del settore competente presieda la commissione giudicatrice allo stesso non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.

Analogamente, al segretario generale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art.1, D.P.C.M. 23 marzo 1995.

Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nel settore di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art. 1, D.P.C.M. 23 marzo 1995.

Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purché non appartenente al servizio personale. In quest'ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.

Nei casi di cui ai commi precedenti i commissari hanno diritto al compenso solo se non sono in servizio.

Per quanto riguarda le commissioni per le selezioni del personale a tempo determinato e per i concorsi per soli titoli, il compenso sarà stabilito dalla Giunta Comunale.

### **102° Articolo - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice**

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

### **103° Articolo - Adempimenti della commissione**

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi 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.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio personale provvederà a sostituirlo.

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 Responsabile del servizio personale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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

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

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.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro liberta' 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.

### **104°Articolo- Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalita' di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare 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.

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

I candidati hanno facolta' 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 modalita' ivi previste.

### **105°Articolo – Commissione giudicatrice - norme di funzionamento**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalita' ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si da' atto a verbale. Il calendario dei lavori puo' essere successivamente modificato con le stesse modalita' o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale e' stata nominata e procede alla verifica delle domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata e propone l'ammissione. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilita', fino alla conclusione dei lavori.

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.

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

a) determinazione delle modalita' di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art.106 del presente regolamento;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 123) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non è stato già determinato nell'avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale;

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

d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalita' 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 da' atto a verbale. Nel verbale 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 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 alla successivo art.105, 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;

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, e' effettuata dal Segretario della Commissione, che ne e' responsabile.

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

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## Capitolo 14 - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

### **106°Articolo - Punteggio**

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;

10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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.

### **107°Articolo - Valutazione delle prove di esame**

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punti sono così ripartiti:

30 punti per la prova scritta;

30 punti per la prova attitudinale, compreso l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera;

30 punti per la prova orale, pratica o teorico – pratica.

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

### **108°Articolo - Valutazione dei titoli**

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 3
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 3
III Categoria	Curriculum professionale	Punti 3
IV Categoria	Titoli vari	Punti 3
	<b>Totale</b>	<b>Punti 10</b>

### **109°Articolo - Valutazione dei titoli di studio**

I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea Valutazione		
Da	a	da	a		Da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	sufficiente	66	76	0,50
7,00	7,99	42	47	buono	77	87	1,00
8,00	8,99	48	53	distinto	88	98	1,50
9,00	10	54	60	ottimo	99	110	2,00

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).

### **110°Articolo - Valutazione dei titoli di servizio**

I complessivi 3 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 categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,04;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categoria immediatamente inferiore rispetto al posto a concorso, punti 0,02 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

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

### **111°Articolo - Curriculum professionale**

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.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

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.

### **112°Articolo - Valutazione dei titoli vari**

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.

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;

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

## **Capitolo 15 - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **113°Articolo - Prove di esame - Modalità generali**

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.

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.

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 125.

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 se queste precisazioni non sono già state determinate con l'avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale o nel bando. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con un congruo preavviso, 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.

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.

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.

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. 91 - comma 4 del presente regolamento.

### **114° Articolo - Prove scritte - Contenuti procedure preliminari**

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.

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 categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

b) Con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente 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.

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 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.

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.

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.

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

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.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato medio, 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).

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.

La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. la sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5' dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## **115°Articolo - Prove scritte – Svolgimento**

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 essere 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.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature 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.

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 la 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.

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

La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) due 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 di chiudere quest'ultima mediante collatura 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.

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.

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.

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 ed 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 e' stata inclusa la scheda con le generalita' del concorrente stesso.

Sulla busta esterna non devono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non puo' accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

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

La prova puo' essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o piu' plichi, legati e sigillati. 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'inaccessibilita' da parte di alcuno.

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.

## **116°Articolo - Prove scritte – Valutazione**

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

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 generalita' del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarieta' 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, che avviene, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, nell'elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, si annota il voto attribuito.

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

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione da' atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalita' dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo gia' 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 e' risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformita' alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

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

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

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

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.



### **117°Articolo - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti**

Il Presidente della Commissione comunica ai soli concorrenti ammessi l'esito di superamento delle prove scritte almeno 5 giorni prima delle date fissate per gli orali.

### **118°Articolo - Prova orale - Contenuti e modalita'**

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.

I criteri e le modalita' 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.

La commissione determina preliminarmente le modalita' 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.

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.

Il voto e' 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 sara' affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.

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

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

### **119°Articolo - Prova pratica applicativa - Modalita'**

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando puo' essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacita' 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.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalita' di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non è prescritta la scelta da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalita' ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

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

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 e' allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

I voti sono riepilogati in apposito elenco con a fianco i nomi dei concorrenti e viene allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

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.

### **120°Articolo - Prove orali e pratiche applicative. Norme comuni**

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.

Quando il numero dei concorrenti e' 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.

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 avra' 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. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

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 dette sono programmate in piu' giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, puo' 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 e' presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## **Capitolo 16 - PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI**

### **121°Articolo - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

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.

La graduatoria di merito dei candidati e' formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parita' di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, cosi' 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 piu' candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, e' preferito il candidato piu' giovane d'eta".

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.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, e' approvata con atto della Giunta ed e' immediatamente efficace.

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

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.

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

- a) Insigniti di medaglia al valor 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; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
- q) Gli invalidi ed i mutilati civili.
- r) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

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

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° 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.

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.

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

Qualora tra 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.

## **122°Articolo - Risccontro delle operazioni del concorso**

I verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione vengono approvati con determina del responsabile del servizio personale. Ove emergano irregolarita', omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile del servizio personale, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinche' proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, al responsabile del servizio personale che approva la graduatoria del concorso.

## **123°Articolo - Determinazione dei vincitori del concorso**

L'area competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.119, 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.

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 e' applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti gia' 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.

Il Responsabile dell'area competente dopo l'approvazione dei verbali del concorso da parte della Giunta Comunale e dopo aver proceduto ai sensi dei commi precedenti, provvede alla determinazione dei vincitori del concorso.

## **Capitolo 17 - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

### **124°Articolo - Esito del concorso – Comunicazione**

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e le determinazioni che individuano i vincitori, viene data comunicazione a ciascun concorrente - a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

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 una 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;

Ai sensi dell'art.18 della legge 241/90 il responsabile del procedimento di assunzione procederà alla acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana (odi uno degli Stati dell'Unione Europea)
- c) certificato di godimento dei diritti politici;
- d) certificato generale del casellario giudiziario;
- e) stato di famiglia;

- f) 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 ( per i vincitori soggetti agli obblighi di leva).

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.

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

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.96.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

### **125°Articolo - Assunzione del servizio Decadenza dal rapporto di lavoro**

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.

L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.122 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

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.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

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.

### **126°Articolo- Prova e periodo di prova**

I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per le categorie fino alla B1 ;
- b) sei mesi per le restanti categorie.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.123. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - 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.

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. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la meta' del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) puo' recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso ne' di indennita' sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianita' dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di competenza dei responsabili di Area e agli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilita', ove maturati ; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non puo' essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

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 categoria e profilo di provenienza.

## **Capitolo 18 - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### ***127°Articolo - Prova pubblica selettiva e preselettiva***

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'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, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalita' stabilite per le prove di idoneita' relative al conseguimento degli attestati di professionalita' della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A1-B1, 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.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non da' 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 dovra' procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

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 precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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

La prova di esame e' unica - non comporta valutazione comparativa - ed e' 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 modalita' previste dall'art. 117;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta gia' predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande e' 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

concorso, di cui all'art.112 e un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo di domande sul quale verterà la prova 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. 113, 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.

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.

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.

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 A1</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
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 B1</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
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 U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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.

I giudizi finali saranno così determinati :

Categorie	Punteggio			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
		6	9	Idoneo
A1	7			Non idoneo
		8	12	Idoneo
B1	9			Non idoneo
		10	15	Idoneo

### **128°Articolo - Assunzioni in servizio**

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.

## **Capitolo 19 - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

### **129°Articolo - Assunzioni a tempo determinato**

In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L. 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, 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 categorie 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;

f) il periodo di prova è pari a mesi uno sia per le categorie fino alla B che per le superiori.

Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993 per quanto applicabili.

Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.



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.

L'assunzione puo' avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto puo' essere costituito.

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 puo' comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
- e) il periodo di conservazione del posto e' pari alla durata del contratto e non puo' 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 e' stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto e' risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

Il contratto a termine e' 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 nei commi precedenti.

Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della L. 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.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato puo' trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### **130° Articolo - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

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

Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 45-8' c., del D.lgs. 29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalita' 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 a categorie non superiori alla B1. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

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.

### **131°Articolo - Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione**

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 94 commi 1 e 2 ed in applicazione altresì delle norme dell'art. 6 comma 9 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **132°Articolo - Rapporti di lavoro stagionale Precedenze nelle riassunzioni**

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n. 3 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, come legittimato dall'art. 72 del D.lgs. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **133°Articolo - Lavoratori stagionali**

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n. 4 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 dicembre 1987, n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 comma 4 del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

## **Capitolo 20 - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

### **134°Articolo - Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

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. 68 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

### **135°Articolo - Entrata in vigore**

Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 - entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.

Il presente regolamento modifica tutte le disposizioni precedenti sulla materia.

Vengono abrogati gli art. 2, 3 e 4 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione Consiliare n. 80 del 28.11.1997.

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

## **Allegato A**

Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, s'applica la declaratoria delle categorie di cui all'Allegato A del nuovo ordinamento professionale e integrata alla categorie D1 (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.

### **DECLARATORIE PROFESSIONALI**

#### **CATEGORIA "A"**

Attività caratterizzate da:

- **Cognizioni:** di tipo operativo generale, la cui base teorica si sviluppa attraverso il conseguimento del titolo di studio della scuola media dell'obbligo ed il cui profilo pratico è acquisibile mediante esperienza diretta condotta sulla mansione
- **Contenuti:** di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi
- **Criticità operative:** di tipo semplice
- **Complesso relazionale:** di tipo prevalentemente interno, fondato su interazioni tra un limitato numero di soggetti (pochi soggetti)

#### **CATEGORIA "B"**

Attività caratterizzate da:

- **Cognizioni:** di tipo specialistico e di buon livello, la cui base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento del titolo di studio della scuola dell'obbligo, di norma corredato di corsi di formazione specialistici, ed il cui profilo pratico è costituito da un discreto grado di esperienza
- **Contenuti:** di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi
- **Criticità operative:** di discreta complessità accompagnata da una discreta ampiezza delle possibili soluzioni
- **Complesso relazionale:** sia interno di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, sia esterno (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, nonché intrattenuto direttamente con gli utenti

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

Attività caratterizzate da:

- **Cognizioni:** di tipo mono – specialistico e di approfondito livello, la cui base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento del titolo di studio della scuola (media) superiore ed il cui profilo pratico è costituito da un pluriennale grado di esperienza, con necessità di aggiornamento
- **Contenuti:** di tipo concettuale con responsabilità di risultati a specifici processi produttivi e/o amministrativi

- **Criticità operative:** di media complessità fondata su modelli esterni predefiniti, accompagnata da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni
- **Complesso relazionale:** sia interno, anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative esterne alla struttura di appartenenza, sia esterno (con altre istituzioni), anche di tipo diretto, nonché intrattenuto direttamente con gli utenti, anche a tipologia complessa e negoziale

#### **CATEGORIA “D”**

- **Cognizioni:** di tipo pluri-specialistico e di elevato livello, la cui base teorica è acquisibile attraverso il conseguimento del titolo di studio di laurea breve o di diploma di laurea ed il cui profilo pratico è costituito da un pluriennale grado di esperienza, con frequente necessità di aggiornamento
- **Contenuti:** di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a diversificati e rilevanti processi produttivi e/o amministrativi
- **Criticità operative:** di elevata complessità fondata su modelli teorici non immediatamente impiegabili, accompagnata da un'elevata ampiezza delle possibili soluzioni
- **Complesso relazionale:** sia interno, anche di natura negoziale e complessa, gestito anche tra strutture diverse da quelle di appartenenza, sia esterno( con altre istituzioni), di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché intrattenuto direttamente con gli utenti, anche a tipologia complessa.

**Allegato B: Dotazione Organica**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Totale Coperti</b>	<b>Totale Vacanti</b>
Funzionario	D3	/	
Istruttore Direttivo	D2	4	
Istruttore Direttivo	D1	/	1
Istruttore	C3	/	
Istruttore	C2	7	
Istruttore	C1	16	1
Collaboratore	B4	2	
Collaboratore	B3	4	
Esecutore	B2	3	
Esecutore	B1	3	
Operatore	A3	/	
Operatore	A2	2	
Operatore	A1	/	1
		41*	3**

\* di cui n.3 part-time al 50% e n.1 part-time al 70%

\*\* di cui n. 2 part-time al 50%

### **Allegato C: Nucleo di valutazione**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è istituito un Nucleo di Valutazione in forma monocratica, tramite incarico ad un esperto esterno in materia di personale, organizzazione e tecniche di valutazione del personale.
2. Il componente è nominato dal Sindaco. All'individuazione del componente esterno si provvederà tramite una procedura selettiva con eventuale colloquio finale a seguito di avviso pubblico, dando apposito mandato al Responsabile del Servizio Risorse Umane di predisporre gli atti necessari.
3. Il Nucleo di valutazione monocratico, è preposto ai seguenti compiti:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni di cui al D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, la valutazione annuale dei Responsabili di vertice (Posizioni Organizzative) e del Segretario e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.lgs n. 150 /2009;
  - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Inoltre cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
  - g) certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
4. La durata massima dell'incarico del Nucleo di Valutazione è di tre anni decorrenti dalla nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.
5. Il Nucleo risponde al Sindaco, svolge la sua attività in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.
6. Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario generale e si avvale di una struttura tecnica istituita per il controllo di gestione dell'Ente. Detta struttura, è coordinata dal Segretario generale che assicura il raccordo e le relazioni tra il Nucleo di Valutazione e l'organizzazione dell'Ente. All'interno di detta struttura il Nucleo di Valutazione individua un dipendente per lo svolgimento delle funzioni di segretario.
7. Il compenso stabilito per il Nucleo di valutazione monocratico è quantificato in € 2.500,00 annuo, da intendersi come onnicomprensivo, non essendo dovuto alcun rimborso per spese di viaggio o altro.
8. Il componente del Nucleo deve possedere i seguenti requisiti generali:
  - a) **CITTADINANZA**  
Possesso della cittadinanza italiana ed europea.
  - b) **ETA'**  
Età non superiore ai 65 anni alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione , innalzata a 68 anni per soggetti appartenenti a particolari status professionali, quali magistrati e professori universitari ordinari o associati.
  - c) **TITOLI DI STUDIO**  
E' richiesto il possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi.  
E' valutabile il possesso di titoli riconosciuti equivalenti rilasciati in altri Paesi dell'Unione Europea.
  - d) **ESPERIENZA PROFESSIONALE**  
E' richiesta un'esperienza almeno triennale nella valutazione psicologica delle competenze nei ruoli di responsabilità organizzativa (anche in aziende private).

E' richiesta un'esperienza almeno quinquennale in posizioni di responsabilità (anche in aziende private), maturata nei settori del management, della pianificazione, del controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico-amministrativo, tenendo anche conto dei compiti derivanti dall'applicazione della legge n. 190/2012.

In alternativa al possesso quinquennale di detta esperienza, si ritiene equivalente l'esperienza maturata, per almeno due anni, presso un OIV o Nucleo di valutazione, purché non sia intervenuta la motivata rimozione dall'incarico prima della scadenza.

Sono valutate, anche mediante eventuale colloquio, le esperienze di cui ai punti precedenti, sia in termini di competenze professionali acquisite che di risultati raggiunti, da indicare in una relazione da accompagnare al curriculum.

**e) ALTRE COMPETENZE**

Sono richieste buone e comprovate competenze informatiche, nonché una buona e comprovata conoscenza della lingua inglese.

9. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo on line del Comune della relativa deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 16 c. 2 dello Statuto comunale.

10. Sono abrogate le norme regolamentari incompatibili con il presente:

- a. Regolamento per la costituzione e la disciplina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) allegato C) al vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

***Allegato D – Regolamento fondo progettazione***

ALLEGATO D – SOSTITUITO DAL REGOLAMENTO N. 88 "COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 113 DEL DECRETO LEGISLATIVO 50/2016"

***SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL PERSONALE CHE CONCORRE ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE***

***SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL PERSONALE CHE CONCORRE ALLA REDAZIONE DEI PROGETTI ED ATTIVITA' CONNESSE***



***Allegato E – Struttura Organizzativa***

## **Allegato F – Mansionario**

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### SERVIZIO DEMOGRAFICO

- \* Tiene ed aggiorna i registri dell'anagrafe della popolazione e dell'AIRE, dei fogli di famiglia e delle schede individuali,
- \* Tiene ed aggiorna lo schedario dei pensionati e gli adempimenti connessi,
- \* Forma l'elenco degli obbligati alla scuola,
- \* Provvede all'istruzione di pratiche relative alla toponomastica, alla numerazione civica,
- \* Rilascia certificati anagrafici,
- \* Rilascia carte d'identità e libretti di lavoro
- \* Cura gli adempimenti relativi alla richiesta di passaporti, certificati d'identità personale e autentica di fotografie, firme,
- \* Provvede alla comunicazione all'anagrafe tributaria per l'attribuzione del codice fiscale,
- \* Provvede alla comunicazione alla Motorizzazione per variazioni di indirizzo patenti,
- \* Provvede alla comunicazione all'INPS dei decessi,

#### SERVIZIO ELETTORALE:

- \* tiene e provvede alla revisione delle liste elettorali ed a tutti gli adempimenti connessi,
- \* tiene ed aggiorna l'Albo degli Scrutatori e cura gli adempimenti per l'iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio,
- \* cura tutti gli adempimenti in materia di consultazioni elettorali e referendum,
- \* rilascia certificati di iscrizione nelle liste elettorali
- \* Tiene ed aggiorna l'albo dei Giudici Popolari

#### SERVIZIO LEVA

- \* Forma le liste di leva militare, ruoli matricolari,
- \* Provvede all'istruttoria per la dispensa e l'esonero dal servizio militare
- \* Rilascia certificazioni, esiti di leva
- \* Provvede agli adempimenti amministrativi per la leva militare

#### SERVIZIO STATO CIVILE:

- \* Tiene ed aggiorna i registri di stato civile
- \* Rilascia certificazioni
- \* Cura gli adempimenti previsti da leggi e regolamenti in materia di stato civile
- \* Provvede alla redazione degli atti ed a tutte le comunicazioni inerenti

#### SERVIZIO CIMITERO

- \* Assicura la gestione del cimitero,
- \* Cura gli adempimenti in materia di seppellimenti, esumazioni, inumazioni, tumulazioni, estumulazioni,
- \* Assegna loculi ed aree cimiteriali,
- \* Tiene l'anagrafe delle salme cimiteriali
- \* Predisporre i contratti cimiterili
- \* Cura gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti in materia di polizia mortuaria.

#### SERVIZIO STATISTICA:

- \* Cura gli adempimenti di statistica
- \* Elabora statistiche finalizzate all'attività istituzionale del Comune Bussero cura gli adempimenti in materia di censimenti generali
- \* Coordina e cura le rilevazioni statistiche particolari di iniziativa dell'ISTAT
- \* Provvede all'istruzione delle rilevazioni statistiche effettuati da altri uffici

SERVIZIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO – URP:

- \* riceve e spedisce gli atti e la relativa corrispondenza, curandone il trasporto
- \* tiene il protocollo generale del Comune,
- \* smista la corrispondenza dopo che è stata vistata dal Sindaco e Segretario,
- \* cura la tenuta dell'archivio cartaceo comunale,
- \* Cura la raccolta delle Gazzette Ufficiali, BURL e FAL
- \* fornisce informazioni ai cittadini sulle modalità di esercizio del diritto di accesso
- \* fornisce informazioni all'utenza in merito agli atti ed allo stato dei processi
- \* cura l'applicazione della legge 675/96

SERVIZIO SEGRETERIA:

- \* Cura l'assistenza agli organi istituzionali relativi agli adempimenti connessi con l'attività del Sindaco, della Giunta e Consiglio Comunale, delle Commissioni Comunali,
- \* Cura gli adempimenti inerenti ai controlli
- \* Cura la segreteria particolare del Sindaco
- \* Cura le pratiche legali relative al contenzioso in materia amministrativa e civile
- \* Predisporre i regolamenti di competenza dell'ufficio
- \* Predisporre gli atti ed i provvedimenti amministrativi di competenza
- \* Cura gli ordini del giorno degli organi comunali
- \* Cura gli adempimenti in ordine al diritto di accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio,
- \* Rilascia i certificati di competenza
- \* Tiene i registri delle deliberazioni e degli organi collegiali, delle ordinanze del Sindaco e dei Responsabili, delle determinazioni dei Responsabili,
- \* Predisporre le determinazioni ed i decreti di liquidazione del settore amministrativo
- \* Predisporre capitolati, bandi di gara per lavori, forniture e servizi del settore amministrativo

SERVIZIO CONTRATTI:

- \* Fornisce supporto relativo alla stipula dei contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, no
- \* Cura gli adempimenti relativi alla stipulazione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture
- \* Tiene il registro di repertorio dei contratti
- \* Provvede alla registrazione dei contratti
- \* Provvede alla stipulazione dei contratti di competenza del settore amministrativo ivi compresi i cimiteriali
- \* Cura il servizio di deposito cauzionale e spese contrattuali
- \* Tiene il rendiconto delle spese contrattuali e lo presenta ai revisori dei conti trimestralmente

SERVIZIO INFORMATICO

- \* gestisce il sistema informativo automatizzato del Comune,
- \* svolge funzioni di coordinamento e di controllo di nuove installazioni rispetto alla compatibilità dei sistemi esistenti, nonché la standardizzazione delle procedure,
- \* esegue il salvataggio giornaliero dei dati
- \* cura il servizio di assistenza e manutenzione hardware e software,
- \* effettua interventi di supporto agli uffici per piccoli interventi
- \* coordina l'attività di aggiornamento del personale in merito all'uso degli applicativi del sistema informativo,
- \* effettua interventi di ripristino del sistema e dei programmi nei casi di black out
- \* provvede all'aggiornamento di tutti i programmi
- \* provvede al recupero dati
- \* provvede alla gestione e smistamento della posta elettronica agli uffici ed amministratori comunali

PEG:

- \* cura gli impegni e liquidazioni inerenti il settore amministrativo nel rispetto del budget assegnato,
- \* provvede alla richiesta di preventivi ed alla valutazione delle offerte
- \* esegue la verifica e la liquidazione delle fatture relative alle forniture, lavori e servizi di competenza del settore amministrativo.

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

### SERVIZIO FINANZIARIO

- \* predisporre il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e del bilancio esecutivo di gestione ;
- \* predisporre i provvedimenti di previsione di bilancio e di assestamento ;
- \* effettua il controllo interno della gestione ordinaria del bilancio annuale con verifica delle procedure di accertamento dell'entrata, di impegno della spesa, di riscossione e pagamento;
- \* individua i mezzi di finanziamento ordinari e straordinari, con la gestione dei mutui e dei conseguenti obblighi ;
- \* cura le operazioni contabili inerenti la gestione dei capitoli di bilancio (stanziamenti, impegni, accertamenti, emissioni di mandati di pagamento, reversali) ;
- \* cura gli adempimenti previsti dal regolamento comunale di contabilità, concernenti l'ufficio ragioneria ;
- \* redige il conto consuntivo nella sua globalità ;
- \* cura gli adempimenti fiscali, gestione IRPEF per prestazioni d'opera e professionali assolate a favore del comune ;
- \* rilascia la certificazione di competenza ;
- \* provvede alla stipulazione dei contratti di sua competenza ;
- \* cura l'assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti e adempie agli atti connessi ;
- \* predisporre i Regolamenti di competenza dell'ufficio ;
- \* cura gli adempimenti in ordine al diritto di accesso per i documenti formati o detenuti dal servizio ;
- \* predisporre le determinazioni di competenza ;
- \* tiene i rapporti con il Tesoriere ;

### SERVIZIO PROVVEDITORATO

- \* cura gli adempimenti attribuiti all'ufficio economato dal Regolamento apposito ;
- \* provvede all'acquisto in economia delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali necessari per tutti i servizi comunali dei quali è responsabile di spesa ;
- \* esegue la verifica e la liquidazione delle fatture acquisite ;
- \* cura la tenuta del servizio cassa e delle spese minute ;
- \* cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario ;
- \* cura i contratti di assicurazione di tutti i mezzi comunali, di tutti gli stabili e servizi ;
- \* cura gli adempimenti connessi al risarcimento dei danni ;
- \* provvede alla fornitura in economia degli stampati per tutti i servizi comunali dei quali è responsabile di spesa ;
- \* provvede alla fornitura del vestiario ai dipendenti comunali aventi diritto ;
- \* provvede alla manutenzione fotocopiatrici, e delle macchine di calcolo in dotazione agli uffici comunali ;

### SERVIZIO TRIBUTI

- \* predisporre l'iscrizione a ruolo dei contribuenti in materia di gestione dei rifiuti solidi urbani;
- \* cura le denunce di variazione inerenti la gestione dei rifiuti solidi urbani;
- \* effettua il controllo in materia di tarsu e produce le contro deduzioni in ordine al contenzioso ;
- \* adempie alle operazioni relative alla TOSAP permanente e temporanea (autorizzazione, statistiche) e registra i bollettini di pagamento;
- \* cura la gestione dell'ICI, effettua le liquidazioni e gli accertamenti sull'imposta ;
- \* tiene i rapporti con il concessionario per la riscossione dei tributi ;

- \* acquisisce i dati e predispone il Mod.770 ;
- \* cura la gestione diretta dell’IVA o i rapporti con l’affidatario del servizio ;
- \* rilascia le certificazioni di competenza ;
- \* cura i rapporti con il concessionario dell’imposta di pubblicità e pubbliche affissioni ;
- \* predispone i regolamenti di competenza dell’ufficio ;
- \* cura gli adempimenti in ordine al diritto di accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio;
- \* predispone le deliberazioni di C.C. e G.M. e le determinazioni di competenza nonché i decreti di liquidazione ;
- \* cura gli adempimenti relativi alle gare di competenza e provvede alla stipula dei relativi contratti

#### SERVIZIO PERSONALE

- \* programma le risorse umane procedendo al reclutamento, selezione e inserimento del personale ;
- \* cura la mobilità interna ed esterna ;
- \* cura la formazione e l’aggiornamento del personale ;
- \* tiene le relazioni con le organizzazioni sindacali ;
- \* applica le norme contrattuali, regolamentari e di legge in materia di personale ;
- \* applica le norme in materia di procedimenti disciplinari ;
- \* predispone i regolamenti di competenza dell’ufficio ;
- \* cura gli adempimenti in ordine al diritto d’accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio ;
- \* rilascia certificati di competenza ;
- \* predispone le determinazioni di competenza ;
- \* provvede alla gestione dei congedi, aspettative e permessi ;
- \* cura la tenuta e l’aggiornamento dei fascicoli personali ;
- \* cura la gestione del servizio sostitutivo civile ;
- \* cura il controllo dell’orario automatizzato dell’orario di lavoro ;
- \* provvede alla gestione economica del personale ;
- \* tiene i rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali ;
- \* ricostruzione carriere dei dipendenti al fine della corresponsione del trattamento di quiescenza e previdenza ;
- \* provvede alla stipula dei contratti di sua competenza ;

#### SERVIZIO COMMERCIO

- \* cura gli adempimenti in materia di commercio al minuto in sede fissa e di tutte le forme particolari di vendita ;
- \* rilascia le relative autorizzazioni ;
- \* cura gli adempimenti in materia di pubblici esercizi ;
- \* rilascia autorizzazioni in materia di polizia amministrativa ;
- \* rilascia autorizzazioni in materia di impianti di distribuzione di carburante ;
- \* rilascia autorizzazioni in materia di autonoleggio ;
- \* provvede agli adempimenti relativi all’autorizzazione per l’esercizio dell’attività di parrucchieri e mestieri affini ;
- \* predispone i regolamenti di competenza dell’ufficio ;
- \* cura gli adempimenti in ordine al diritto d’accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio ;
- \* rilascia i certificati di competenza ;

#### **AREA SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI CULTURALI**

##### SERVIZIO EDUCAZIONE

- \* partecipa alla formazione e cura l’applicazione del piano per il diritto allo studio ;

- \* provvede alla gestione dell'attività di supporto dei servizi scolastici educativi ;
- \* organizza le attività parascolastiche ;
- \* eroga i contributi alle scuole ;
- \* cura i rapporti con gli organismi esterni in materia di istruzione e cultura ;
- \* eroga gratuitamente i libri di testo per le scuole elementari ;
- \* cura gli adempimenti in materia mense scolastiche ;
- \* cura gli adempimenti di competenza comunale per la scuola dell'obbligo ;
- \* predisporre i regolamenti di competenza dell'ufficio ;
- \* cura gli adempimenti in materia di accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio ;
- \* rilascia certificati di competenza ;
- \* predisporre le deliberazioni di C.C. e G.C. e le determinazioni di competenza , nonché decreti di liquidazione;
- \* provvede alla stipula dei contratti di competenza ;
- \* provvede alla fornitura di materiale didattico, di arredo, sanitario ed igienico nelle scuole;
- \* organizza e gestisce i centri ricreativi estivi;

#### SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

- \* provvede alla gestione della biblioteca comunale e dei rapporti con il sistema bibliotecario ;
- \* cura la redazione e la stampa del notiziario comunale ;
- \* promuove ed organizza manifestazioni culturali, attività teatrali e musicali ;
- \* cura i rapporti con le associazioni culturali operanti nel territorio ;
- \* predisporre i regolamenti di competenza dell'ufficio ;
- \* cura gli adempimenti in materia di accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio ;
- \* predisporre le deliberazioni di C.C. e G.M. e le determinazioni di competenza nonché i decreti di liquidazione;
- \* provvede alla stipula dei contratti di competenza ;

#### SPORT E TEMPO LIBERO

- \* provvede alla concessioni in uso degli spazi comunali destinati agli impianti sportivi ;
- \* cura i rapporti con le società sportive , provvede a determinare le quote per l'utilizzo degli impianti ;
- \* cura la promozione e diffusione della pratica sportiva ;
- \* promuove ed organizza manifestazione ricreative anche di pubblico spettacolo per il tempo libero ;
- \* provvede alla concessione in uso di spazi comunali di edilizia scolastica ;
- \* predisporre i regolamenti di competenza dell'ufficio ;
- \* cura gli adempimenti in materia di accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio ;
- \* predisporre le deliberazioni di C.C. e G.M. e le determinazioni di competenza nonché i decreti di liquidazione;
- \* provvede alla stipula dei contratti di competenza ;

#### SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI

- \* cura la gestione degli immobili residenziali di proprietà comunale (custodi, affittuari esterni) ;
- \* cura gli adempimenti in materia pulizia degli stabili;
- \* cura i rapporti con i privati in materia di edilizia economica convenzionata ;
- \* cura gli adempimenti in materia di accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio ;
- \* predisporre le determinazioni di competenza ;
- \* rilascia i certificati di competenza ;

### SERVIZIO SOCIALE

- \* cura gli adempimenti in materia di assistenza economica in favore di famiglie bisognose ;
- \* predispone interventi a favore dei minori soggetti a provvedimento dell'autorità giudiziaria minorile nell'ambito della competenza amministrativa e civile e attua degli interventi di sostegno a favore di minori a rischio di emarginazione;
- \* provvede alla assistenza generica di competenza ex Eca ;
- \* assistenza post- penitenziario ;
- \* adempie alle funzioni attribuite dalla legge 7/1/86 n.1 ;
- \* svolge attività di prevenzione e promozione sociale assumendo iniziative di aggregazione sociale per i giovani ;
- \* promuove iniziative di aggregazione sociale per anziani ;
- \* cura il trasporto di portatori di handicap ;
- \* provvede con interventi di sostegno alla persona e al nucleo familiare all'assistenza economica, all'assistenza domiciliare degli anziani e all'assistenza domiciliare dei minori portatori di handicap e o disagio psico-sociale, all'inserimento nei centri socio-educativi ;
- \* cura gli interventi per l'inserimento sociale ed educativo dei tossicodipendenti a rischio di emarginazione e di portatori di handicap psico-fisico con programma di reinserimento sociale e lavorativo stipulando convenzioni con enti pubblici ;
- \* interviene in sostituzione nel nucleo familiare per l'assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria , per l'affido familiare, per l'inserimento degli anziani e dei minori in strutture protette ;
- \* cura gli adempimenti amministrativi concernente l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed interventi di supporto in caso di mancanza di abitazione e sfratti ;
- \* gestisce il servizio prelievi a favore dei cittadini, registra tutti i dati vaccinali e rilascia certificati di vaccinazione;
- \* gestisce l'anagrafe canina;
- \* collabora con il tribunale dei minorenni per la selezione delle famiglie idonee all'adozione.

### SERVIZIO ASILO NIDO

- \* tiene i contatti con le famiglie dei bambini iscritti ;
- \* accoglie le richieste e verifica i requisiti ;
- \* collabora con la coordinatrice ;
- \* predispone rette e pagamenti ;

### AREA GESTIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIO

#### \* SERVIZIO URBANISTICA E VIABILITA'

- \* cura le attività di programmazione e pianificazione, di gestione e controllo degli interventi di edilizia privata, pubblica, economico-popolare;
- \* cura le attività di raccolta, elaborazione e conservazione dei dati urbanistici e socio-economici relativi all'attuazione del P.R.G. ed al territorio in generale;
- \* cura l'istruttoria e/o la formazione dei piani urbanistici;
- \* cura le attività gestionali dei fenomeni di trasformazione del territorio;
- \* cura l'acquisizione del patrimonio comunale dei beni immobili predisponendone gli atti;
- \* cura gli espropri delle aree per la realizzazione di opere pubbliche e la stima della consistenza dei beni immobili da acquisire coattivamente;
- \* cura l'esecuzione di sopralluoghi e la stima di immobili da acquisire al patrimonio pubblico;
- \* cura la predisposizione del piano urbano al traffico;
- \* cura le verifiche del servizio di trasporto pubblico.

#### \* SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- \* cura l'esame, l'istruttoria e la gestione dell'iter di approvazione delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie con il successivo rilascio delle concessioni;
- \* verifica e istruisce le denunce di inizio attività;
- \* cura l'esame, l'istruttoria e la gestione dell'iter di approvazione delle pratiche afferenti le concessioni in sanatoria;

- \* determina gli oneri di urbanizzazione primaria, secondaria e del contributo del costo di costruzione;
- \* tiene il rendiconto degli oneri di urbanizzazione accertati;
- \* cura l'esame, l'istruttoria e la gestione dell'iter di approvazione delle istanze di abitabilità (e agibilità);
- \* cura le attività di attestazione e certificazione (certificato di destinazione urbanistica, copie conformi a concessioni edilizie e certificati di abitabilità);
- \* cura l'esame e la gestione dei frazionamenti;
- \* elaborazioni di statistiche mensili;
- \* tenuta degli archivi dell'attività edilizia;
- \* attività di informazione al pubblico ed ai professionisti;
- \* rilascio di certificazioni ed attestazioni in materia urbanistica e edilizia;
- \* cura il controllo delle attività di trasformazione del territorio attraverso la sorveglianza, l'accertamento e la repressione dei fenomeni di abusivismo nell'ambito delle normative vigenti, e in collaborazione con la vigilanza urbana, effettua sopralluoghi;
- \* predispone ordinanze di sospensione lavori, diffide, ordinanze di demolizione;
- \* predispone gli atti amministrativi nella materia di competenza del servizio;
- \* cura gli adempimenti in ordine al diritto di accesso per i documenti formati o detenuti dal servizio;
- \* *(gestirà le pratiche catastali quando queste passeranno al comune).*

#### \* SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- \* predispone i preventivi di spesa, capitolati, elenchi prezzi relativi alle opere che sono progettate all'interno del servizio;
- \* cura la direzione lavori e la contabilità relativa alle opere progettate all'interno del servizio;
- \* predispone i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche progettate all'interno del servizio;
- \* effettua studi di fattibilità relativi alla realizzazione delle opere pubbliche;
- \* supervisiona e coordina i LL.PP. affidati ai professionisti esterni;
- \* supervisiona e collabora con il coordinatore in fase di esecuzione e progettazione per la sicurezza dei cantieri in qualità di committente e responsabile dei lavori;
- \* cura gli adempimenti in ordine all'esercizio del diritto di accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio;
- \* predispone gli atti amministrativi nelle materie di competenza del servizio.

#### \* SERVIZIO MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

- \* cura gli interventi di manutenzione, trasformazione, adeguamenti alle normative vigenti in materia di sicurezza relativamente a:
  - \* edifici scolastici;
  - \* edifici residenziali;
  - \* impianti sportivi;
  - \* strade;
- \* coordina i lavori di manomissione stradale e la disciplina dei servizi di sottosuolo con conseguente controllo delle regolarità di esecuzione dei ripristini;
- \* collabora con il servizio urbanistico e edilizia nell'esame dei progetti di costruzione degli edifici privati per gli aspetti che riguardano: le strade, le fognature ed i parcheggi;
- \* cura il servizio sgombero neve;
- \* cura la realizzazione della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale e la relativa manutenzione;
- \* cura l'approntamento di opere provvisorie (transenne, palchi, ecc.) in occasione di manifestazioni comunali;
- \* verifica la congruità dei preventivi di spesa e predispone i relativi atti per l'estensione della rete di pubblica illuminazione;



- \* verifica la congruità dei preventivi di spesa e predispone i relativi atti per l'estensione della rete dell'acquedotto;
- \* assicura la manutenzione degli impianti termici degli edifici comunali;
- \* collabora alla predisposizione del piano di protezione civile e cura gli adempimenti in materia di protezione civile;
- \* predispone gli atti amministrativi nelle materie di competenza del servizio;
- \* cura gli adempimenti in ordine all'esercizio del diritto di accesso per i documenti formati e detenuti stabilmente dal servizio;
- \* coordina e gestisce gli operai.

\* SERVIZIO ECOLOGIA

- \* predispone gli elaborati tecnici per la manutenzione e riqualificazione delle aree a verde pubblico e verde attrezzato, delle aree libere, dei plessi scolastici, delle alberature stradali, ecc., con conseguente direzione dei lavori e contabilità;
- \* verifica la qualità dell'aria ed attua la prevenzione ed il controllo delle emissioni in atmosfera delle aziende;
- \* verifica la qualità dell'acqua con il consorzio acqua potabile;
- \* controlla lo scarico delle acque con conseguente istruttoria e gestione delle pratiche per l'autorizzazione allo scarico;
- \* cura la programmazione e il controllo, in collaborazione con l'ASL, dei pozzi privati;
- \* controlla le attività produttive ed effettua le verifiche per il nullaosta inizio attività;
- \* verifica l'applicazione delle normative di tutela aria, acqua e di smaltimento rifiuti;
- \* promuove iniziative volte all'educazione e sensibilizzazione in materia di educazione all'ambiente;
- \* tiene i rapporti con organismi sovracomunali per la salvaguardia dell'ambiente;
- \* tiene i rapporti con i consorzi della zona che gestiscono le reti del sottosuolo;
- \* cura la procedura per l'appalto, il controllo e la gestione tecnica ed economica della raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilati e di pulizia delle strade e degli spazi pubblici;
- \* cura le procedure per: l'appalto, il controllo e la gestione tecnico ed economica del trattamento e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- \* assicura il controllo sulla gestione e manutenzione del centro di raccolta rifiuti affidata in appalto;
- \* cura la manutenzione dei cimiteri;
- \* cura gli adempimenti previsti dalle leggi e regolamenti in materia di polizia mortuaria;
- \* tiene ed aggiorna la cartografia riguardante gli impianti del sottosuolo;
- \* predispone gli atti amministrativi nelle materie di competenza del servizio;
- \* cura gli adempimenti in ordine all'esercizio del diritto di accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio.

\* SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- \* cura la procedura e la predisposizione degli atti per l'appalto delle opere pubbliche secondo i metodi previsti dalle disposizioni di legge e nel rispetto delle norme concernenti la pubblicità delle gare d'appalto;
- \* attua i provvedimenti successivi all'aggiudicazione;
- \* tiene la documentazione afferente la realizzazione delle opere pubbliche, la cui direzione dei lavori è affidata a professionisti esterni e predispone la documentazione necessaria per il collaudo;
- \* predispone gli atti necessari per i conferimenti di incarichi a professionisti esterni al servizio tecnico;
- \* presta l'assistenza per la stipula di atto pubblico delle convenzioni relative ai piani urbanistici attuativi;
- \* predispone gli atti amministrativi necessari per l'acquisto e/o l'alienazione di beni immobili;
- \* cura le procedure relative all'esproprio ed all'occupazione d'urgenza di aree per la realizzazione di opere pubbliche;
- \* cura il deposito di atti urbanistici (pubblicazione, avvisi, protocollo speciale ed osservazioni);

- \* coordina la predisposizione in via definitiva di tutte le delibere dell'area tecnica;
- \* tiene aggiornato lo stato di avanzamento nei progetti relativi ai lavori pubblici;
- \* cura la gestione dell'illuminazione votiva;
- \* cura gli adempimenti in ordine all'esercizio del diritto di accesso per documenti formati o detenuti stabilmente dall'ufficio;
- \* tiene il protocollo in uscita dell'area tecnica;
- \* predisporre le certificazioni e autorizzazioni di competenza;
- \* gestisce il servizio economato dell'area tecnica;
- \* *(curerà il registro del deposito dei progetti di strutture in c.a.).*

### **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

- \* cura gli adempimenti relativi al servizio di polizia municipale, alle funzioni di polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, nonché di altri adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al servizio ;
- \* effettua i controlli in materia di commercio, polizia amministrativa ed attività produttive ;
- \* cura gli adempimenti in merito alla salvaguardia del patrimonio del comune ;
- \* fornisce prestazioni ad opera di soccorso secondo le modalità previste dal piano comunale della protezione civile ;
- \* controlla l'inquinamento atmosferico causato da autoveicoli e motoveicoli ;
- \* segnala le cause di pericolo per l'incolumità pubblica,
- \* effettua accertamenti e cura gli adempimenti in materia di iscrizione all'albo delle imprese artigiane ;
- \* effettua accertamenti relativi alla sussistenza del requisito della dimora abituale di chi chiede l'iscrizione anagrafica ;
- \* tiene il registro degli infortuni sul lavoro e relativi adempimenti ;
- \* cura gli adempimenti in materia di denunce smarrimenti, rinvenimenti e la tenuta oggetti smarriti ;
- \* presta servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta, di rappresentanza richiesta per l'espletamento dei compiti istituzionali del comune ;
- \* controlla i posteggi del mercato e assegna i posti non occupati ;
- \* tiene i registri per la comunicazione delle cessioni di fabbricati ;
- \* tiene il registro notifiche irreperibili ;
- \* cura la registrazione e la consegna degli atti civili e penali depositati ai sensi di legge ;
- \* cura l'affissione all'albo pretorio e tiene il relativo registro ;
- \* notifica gli atti del comune ;
- \* predisporre i regolamenti di competenza dell'ufficio ;
- \* cura gli adempimenti in ordine al diritto di accesso per i documenti formati o detenuti stabilmente dal servizio ;
- \* rilascia i certificati di competenza ;
- \* predisporre le determinazioni di competenza ;

## **ALLEGATO G**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'art.7 del dlgs165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

#### **Art. 2 – Ambito applicativo**

1. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi di collaborazione tutte quelle prestazioni di natura temporanea, coerenti con i compiti dell'ente, che richiedono delle competenze altamente qualificate, da svolgere in maniera autonoma secondo le seguenti tipologie:
  - a) incarichi di studio, consistenti in specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o particolare problema di interesse dell'ente, che si concludono con una relazione scritta finale;
  - b) incarichi di ricerca, consistenti nell'approfondimento di determinate materie e presentazione dei relativi risultati e soluzioni;
  - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione scritta di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più questioni specifiche;
  - d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale;
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano:
  - a) attività di consulenza ai fini di espressione di pareri legali;
  - b) attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale contabile, tributaria, assicurativa;
  - c) attività di consulenza informatica prestata per la formulazione di programmi e progetti per la riqualificazione degli uffici e servizi comunali;
  - d) prestazioni e attività che riguardano oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interesse pubblico per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni;
3. Per alto contenuto professionale, si intende il possesso di specializzazione universitaria (laurea magistrale, specialistica, o vecchio ordinamento) ad esclusione di attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in albi o ordini professionali o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o di altre professionalità esclusivamente previste dalla legge sempre che risulti accertata la maturata esperienza nel settore;
4. Gli incarichi professionali di lavoro autonomo si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare dell'amministrazione, non comportano l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa

dell'amministrazione e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede della stessa;

5. Le disposizioni presenti non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo, del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso ;
- b) agli incarichi già disciplinati da specifica normativa di settore (per esempio, incarichi di progettazione, direzione dei lavori , collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);
- c) alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'amministrazione e comunque di importo limitato, qualificabile come un rimborso spese;
- d) agli incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio di qualsiasi ordine e grado;
- e) agli incarichi qualificabili quali prestazioni di servizi per i quali si applica il codice dei contratti (dlgs.163/06 All.2A e 2B )
- f) agli incarichi previsti dall'art.110 TUEL 267/00.

### **Art 3 - Presupposti, limiti di conferimento degli incarichi**

1. Presupposto per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico;
2. L'assenza di struttura o professionalità è da intendere sia assoluta (mancanza, tra quello in servizio, di personale idoneo in ordine all'esperienza o alle competenze specifiche), sia relativa (personale in servizio interamente assorbito da altre attività di istituto);
3. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

### **Art.4 - Programmazione e competenza**

1. Il bilancio di previsione, quale strumento di programmazione economico - finanziaria, deve contenere l'indicazione degli incarichi da conferire e il relativo importo massimo annuale;
2. Gli incarichi professionali sono conferiti dal responsabile del settore competente, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei curricula in relazione ai criteri indicati nei successivi articoli 6 e 8.

### **Art. 5 – Modalità di individuazione delle professionalità**

1. Il responsabile del settore competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
  - b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) requisiti di carattere generale per instaurare rapporti con la p.a.;

- d) durata, luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
  - e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale da applicare, ecc.);
  - f) criteri di selezione;
  - g) indicazioni della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curricula* e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
  3. L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'amministrazione per minimo giorni otto;
  4. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure, solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
    - a) per procedura concorsuale andata deserta;
    - b) in caso di unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
    - c) in caso di particolare urgenza, determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza, in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
  5. L'avviso pubblico può essere sostituito da invito rivolto:
    - a n.3 professionisti per incarichi fino a 10.000,00 euro lordi oltre IVA ed eventualmente contributo integrativo;
    - a n.5 professionisti per incarichi da 10.001,00 fino a 20.000,00 euro lordi oltre IVA ed eventualmente contributo integrativo;

#### **Art.6 - Criteri di selezione**

1. Il responsabile del settore competente procede alla valutazione dei *curricula* e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui e prove specifiche;
2. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei *curricula*, nell'avviso pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente;
3. La competenza dei soggetti esterni è valutata :
  - a) in termini di esperienza complessiva, rapportata alla conoscenza dell'oggetto dell'attività, formazione specifica, esercizio effettivo dell'attività, produzione di elaborazioni ecc.
  - b) in termini di strutturazione delle competenze, con riferimento ad elementi formativi, conoscitivi ed esperenziali tali da garantire la realizzazione delle attività in termini professionali assimilabili o comparabili a quelli producibili da un dipendente con qualificazione professionale riconducibile alla prestazione richiesta.

#### **Art. 7 - Disciplinare d'incarico**

1. Il responsabile del settore, formalizza l'incarico mediante stipulazione di un disciplinare inteso come atto di natura contrattuale, ai sensi degli art.2222 e succ. del codice civile, nel quale sono specificati la durata, il contenuto e gli obblighi del soggetto incaricato;

2. il disciplinare d'incarico, stipulato in forma scritta, nel rispetto delle regole sul bollo, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente ed in particolare modo che:
  - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione, avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti nei precedenti art. 3,4,5 e 6;
  - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio o sue successive variazioni;
  - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati, durata, luogo, oggetto e compenso;
  - d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti nonché i criteri di valutazione adottati.

#### **Art. 8 - Determinazione del corrispettivo**

1. Il responsabile del settore competente provvede alla determinazione del corrispettivo che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'abilità messa a disposizione, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato;
2. In relazione e alla natura dell'incarico, il disciplinare dovrà prevedere le modalità del controllo delle prestazioni, eventuali penali, risoluzione, recesso, e ogni altro elemento ritenuto opportuno dal responsabile di settore;
3. I corrispettivi relativi alla prestazione richiesta dovranno far riferimento alle vigenti tariffe professionali, tenendo conto della liberalizzazione delle stesse, con applicazione della riduzione possibilmente nella misura massima, o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato.

#### **Art. 9 - Pubblicazione degli incarichi**

1. Per tutte le tipologie di incarico di collaborazione autonoma disciplinate dal presente regolamento, l'efficacia decorre dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di questa amministrazione dei seguenti relativi dati: gli estremi della determinazione e del contratto di affidamento, le generalità (nome e cognome, luogo e data di nascita) del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e il relativo compenso;
2. Ogni funzionario, individuato quale "posizione organizzativa" è responsabile delle pubblicazioni degli atti del proprio settore;
3. La pubblicazione deve avvenire entro otto giorni dall'adozione della determinazione.

#### **Art.10 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile del settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi affidati.

#### **Art.11 –Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente;

2. Gli atti di spesa superiori a 5 mila euro devono essere sottoposti al controllo successivo della sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima;
3. Il presente regolamento viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro 30 giorni dall'adozione.

**Art 12 - Estensione.**

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente regolamento;
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

**Art 13 - Disposizioni finali.**

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, ovvero di studio, ricerca e consulenza in violazione delle presenti norme regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale;
2. Nessun rapporto può aver corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, sottoscritto il disciplinare/contratto, e in particolare, se non è stato pubblicato sul sito web il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso;
3. L'art.7 comma 6 del dlgs.165/001, come integrato dall'art.3 comma 56 della legge 244/007, e art.46 del dl.112/08, convertito in L.113/08, e il presente regolamento costituiscono la disciplina generale in tema di ricorso alle collaborazioni esterne.

**Art. 14 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione;
2. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia;
3. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, quale allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **ALLEGATO H - Funzioni e compiti del Messo Comunale e Messo Comunale Notificatore- Disciplina del servizio Messi**

I compiti di Messo notificatore, in relazione alle specifiche competenze professionali ed alla declaratoria contrattuale, possono essere svolti da tutti i dipendenti di categoria B e C.

**Il Messo comunale:** è il dipendente comunale a cui vengono attribuite le relative funzioni sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000. Il Messo comunale ha competenza alla notifica degli atti della pubblica amministrazione, per i quali non siano prescritte speciali modalità. Egli è tenuto, utilizzando l'apposito gestionale, ad annotare cronologicamente gli atti notificati. Nell'esercizio della funzione primaria e obbligatoria di notificare gli atti della pubblica amministrazione il Messo comunale (*la funzione di notificatore è strettamente implicita*) è tenuto ad osservare altresì le disposizioni di cui all'art. 137 del Codice di procedura civile e quelle della legge 20 novembre 1982, n. 890, per le notificazioni a mezzo posta con le modifiche disposte dall'art. 174 del D.lgs. n. 196/2003. Al messo comunale compete anche l'affissione degli atti destinati alla pubblicità a mezzo dell'albo pretorio.

**Il Messo comunale notificatore:** la figura centrale di riferimento è il Messo comunale, al quale compete oltre alla notifica degli atti dell'amministrazione anche la notifica degli atti tributari, per i quali trovano applicazione anche i commi 158, 159 e 160 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006, che testualmente dispongono: «*Art. 158. Per la notifica degli atti di accertamento dei tributi locali e di quelli afferenti le procedure esecutive di cui al testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato, di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, e successive modificazioni, nonché degli atti di invito al pagamento delle entrate extra tributarie dei comuni e delle province, ferme restando le disposizioni vigenti, il dirigente dell'ufficio competente, con provvedimento formale, può nominare uno o più messi notificatori. Art. 159: I messi notificatori possono essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione comunale o provinciale, tra i dipendenti dei soggetti ai quali l'ente locale ha affidato, anche disgiuntamente, la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e delle altre entrate ai sensi dell'art. 52, comma 5, lettera b), del D.lgs. n. 446/1997, e successive modificazioni, nonché tra soggetti che, per qualifica professionale, esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del corretto svolgimento delle funzioni assegnate, previa, in ogni caso, la partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione, organizzato a cura dell'ente locale, ed il superamento di un esame di idoneità. Art. 160: Il messo notificatore esercita le sue funzioni nel territorio dell'ente locale che lo ha nominato, sulla base della direzione e del coordinamento diretto dell'ente ovvero degli affidatari del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle altre entrate ai sensi dell'art. 52, comma 5, lettera b), del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, e successive modificazioni. Il messo notificatore non può farsi sostituire né rappresentare da altri soggetti*»;

### **Disciplina del Servizio:**

Individuazione da parte dei responsabili, all'interno del proprio settore, di una figura di categoria B e/o C per la nomina a messo comunale al fine della notifica degli atti e adempimenti di propria adozione e competenza precisando che:

- a) le notifiche sia degli atti amministrativi che degli atti tributari di cui ai commi 158, 159 e 160 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 possono essere effettuate anche:
  - tramite il servizio postale,
  - tramite Pec se il destinatario è intestatario di casella Pec
- b) esclusivamente per gli atti tributari di cui ai commi 158, 159 e 160 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 le funzioni di Messo notificatore, se non svolte tramite il servizio postale e/o attraverso Pec possono essere svolte da altro personale di categoria B o C previa, in ogni caso, la partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione ed il superamento di un esame di idoneità;
- c) tutte le notifiche dovranno essere registrate nell'apposito programma gestionale "Messi" a disposizione degli uffici.
- d) le notifiche pervenute da terzi dovranno dimostrare di aver esperito un primo tentativo attraverso il servizio postale.
- e) gli atti tributari pervenuti da terzi, di cui si è esperito un primo tentativo di notifica attraverso il servizio postale, dovranno contenere, ai fini della pubblicazione, l'avviso di deposito firmato;
- f) il Responsabile di Area, di categoria "D", può, per talune tipologie di notifiche, mantenere in capo a se stesso la competenza relativa specificandolo nell'atto di individuazione.