



Repubblica Italiana

# CITTA' DI BOJANO

(Provincia di Campobasso)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 116 Del 11 luglio 2001

**OGGETTO: Modifiche al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.  
Riapprovazione.-**

L'anno duemilauno e questo giorno undici del mese di luglio  
alle ore 13.50 nell'apposita sala della Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale  
nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Dr. COLALILLO Roberto nella sua qualità di Sindaco.

All'appello risultano:

	Presenti	Assenti
<b>1</b> Sig. Roberto COLALILLO SINDACO	X	
<b>2</b> Sig. Cesare ROMANO VICE SINDACO		X
<b>3</b> Sig. Domenico SPINA ASSESSORE		X
<b>4</b> Sig. Antonio DI BIASE ASSESSORE	X	
<b>5</b> Sig. Antonio SILVESTRI ASSESSORE		X
<b>6</b> Sig. Gaetano POLICELLA ASSESSORE	X	
<b>7</b> Sig.ra Isabella BECCIA ASSESSORE	X	
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

Partecipa il Segretario Generale Dr. Michele CATALDI incaricato della redazione del verbale.

### IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, sulla cui proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, parere favorevole

Li 11.07.2001.....

*Michele Carlo COLALILLO*

- Il responsabile del servizio di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, parere favorevole

Li.....

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art.51, comma 1, della legge 8/6/1990 n.142, come modificato dal comma 1 dell'art.6 della legge 15/5/1997 n. 127, stabilisce che i Comuni e le Province disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Che il comma 2 bis dell'art.35 della legge 8/6/1990 n.142, introdotto dal comma 4 dell'art.5 della legge 15/5/1997 n.127, attribuisce alla giunta comunale la competenza all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché alla approvazione della dotazione organica dell'ente, stabilendo altresì che ciò debba avvenire nel rispetto di criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;

Che l'art.6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, individua i criteri generali nel rispetto dei quali devono essere ordinate le amministrazioni pubbliche;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 16.02.2001 esaminata favorevolmente dall'Organo Regionale di Controllo nella seduta del 05.03.2001 ai numeri di prot. 216/175 con la quale è stata definitivamente approvato il Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi con annessa pianta organica;

Preso in esame la nuova bozza di regolamento con le modifiche, integrazioni e rettifiche apportate per eliminare alcune incongruenze, inesattezze ed errori di battitura;

Visto il verbale della riunione del 06.07.2001 tenutasi con i capi settori e le rappresentanze sindacali;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e palesi

### DELIBERA

- 1) - di riapprovare il regolamento degli uffici e dei servizi del comune di Bojano, nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) - di trasmettere copia della presente deliberazione divenuta esecutiva al Segretario Generale e al capisettore.

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DEL COMUNE DI BOJANO

ALLEGATO ALLA D.G.M.

TITOLO I  
PRINCIPI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

n° 116 del 11-07-00

CAPO PRIMO  
Principi generali

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina in conformità degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici, nonché le relative funzioni e le attribuzioni, del Comune di BOJANO.
2. Il regolamento individua la dotazione organica del personale per servizi ed in generale le categorie ed i profili professionali e definisce altresì le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio nel rispetto del D.lgs. 30.03.2001, n° 165, e in attuazione del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 T.U. delle leggi vigenti sull'ordinamento degli Enti Locali.

Art. 2

(Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi:
  - efficacia interna ed esterna;
  - efficienza, funzionalità ed economicità di gestione;
  - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - di separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultato.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazione erogate e risorse impiegate.

Art. 3

(Principio di separazione delle competenze)

1. Il presente regolamento è emanato ai fini della attuazione del principio di separazione delle competenze tra organi politici e organismi amministrativi del Comune di BOJANO, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete in particolare:
  - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i vari settori;
  - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge, dallo statuto e dal presente regolamento;
  - f) gli altri atti indicati dallo statuto e dal presente regolamento;
3. Agli organi non politici competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

(Atti di indirizzo politico e atti di gestione)

1. Gli indirizzi generali di governo sono impartiti, con atto monocratico, dal Sindaco con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante valutazioni (sulla base del programma da realizzare nel corso del mandato e deliberato del Consiglio Comunale). Gli indirizzi generali di governo

contengono l'individuazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione, i tempi previsti per la loro attuazione, le modalità generali di esecuzione, le risorse finanziarie disponibili. Il Sindaco promuove, nei modi di cui al presente regolamento, le procedure di verifica e controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.

2. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell'assessore competente per materia, approva direttive e programmi diretti agli uffici comunali, necessari a dare attuazione concreta agli indirizzi generali di governo. Le direttive specifiche e di dettaglio legate alla risoluzione di problemi contingenti, non previste negli altri atti a contenuto generale, sono adottate dagli assessori competenti per materia.

3. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio sono istruite dal responsabile del procedimento, entro e non oltre il termine di giorni dieci dalla data di avvio del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove necessario.

4. Sono atti di gestione tutti i provvedimenti adottati in esecuzione dei programmi e degli indirizzi generali e che riguardano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune. Gli atti di gestione sono adottati entro e non oltre il termine di giorni quindici dalla data di avvio del procedimento e/o entro e non oltre il termine di giorni quindici dalla data di compimento dell'adempimento che precede, dal responsabile del servizio, se istituito, dal dirigente dell'ufficio speciale.

5. La determinazione del responsabile del settore deve contenere l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi, in base ai quali è adottato. Tutti gli atti e le determinazioni che prevedono impegni di spesa, diventano efficaci a seguito dell'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario e sono sempre immediatamente pubblicati nell'Albo pretorio del Comune per motivi di trasparenza.

6. Gli atti dei responsabili del settore sono adottati in relazione agli obiettivi dei singoli procedimenti amministrativi e devono altresì garantire la possibilità che ogni procedimento iniziato si concluda nel rispetto dell'interesse pubblico concreto per il quale è stato attivato.

7. Gli atti deliberativi adottati dagli organi comunali, che comportano specifici ed accertati impegni di spesa, devono essere seguiti dalla determinazione del responsabile del servizio competente all'impegno di spesa, a pena di inefficacia delle deliberazioni o degli atti adottati, pena la responsabilità personale e diretta del responsabile di settore dell'amministratore che abbia autorizzato la spesa e/o l'acquisto del bene e/o servizio in difformità a tale imprescindibile obbligo.

8. Tutti i provvedimenti amministrativi che per loro natura comportino spese che non possano essere quantificate con precisione al momento della loro adozione, devono contenere l'indicazione dei capitoli di bilancio e l'indicazione presuntiva dell'entità delle risorse con le quali far fronte alle spese medesime.

## CAPO SECONDO Struttura organizzativa

### Art. 5 (Articolazione della struttura)

1. La struttura dell'ente si articola in:

- a) settori;
- b) servizi;
- c) uffici;
- d) possono altresì essere costituite unità di progetto.

L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

2. La struttura amministrativa del Comune è divisa:

- a) I Settore: Affari generali, segreteria, personale, stato civile, elettorale, leva, commercio, gare, contratti, servizi sociali, scolastici, culturali e sportivi;
- b) II Settore: Programmazione finanziaria, bilancio, contabilità, tributi, elaborazione dati;
- c) III Settore: Urbanistica, territorio, ambiente, Sanità, Igiene pubblica;
- d) IV Settore: Lavori pubblici, manutenzione, risorse idriche, trasporti;
- e) V Settore: Polizia urbana, vigilanza stradale - commerciale - urbanistica - ambientale - rurale - territoriale - igiene ecc.;

II I Settore si articola nei seguenti servizi:

- 1- Commercio, attività produttive, gare, contratti;
- 2- Servizi Sociali, cultura, sport,
- 3- Affari generali, articolato negli uffici Personale; Archivio, protocollo, notifiche; Anagrafe statistica; stato civile, elettorale, leva.

Il II Settore si articola nei seguenti servizi:

- 1- Programmazione, finanza, bilancio e contabilità, accertamenti ed impegni, elaborazione dati, ecc.;
- 2- Tributi, imposte, tasse, economato e patrimonio.

Il III Settore si articola nei seguenti servizi:

- 1- Urbanistica, territorio, ecc.;
- 2- Ambiente, Igiene pubblica e Sanità.

Il IV Settore si articola nel servizio:

- 1- Lavori pubblici e manutenzione, a sua volta articolato negli uffici: Risorse idriche; Trasporti pubblici.

Il V Settore si articola nel servizio:

- 1- Polizia urbanistica, vigilanza, rurale, territoriale, stradale, ambientale, commercio, igiene.

Al di fuori dei settori è collocato l'ufficio speciale di coordinamento, della giunta e legale e l'ufficio di Segreteria.

#### Art. 6 (Settori)

1. Il Settore è la struttura organizzativa contenente un insieme di servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea di funzioni. Si tratta di posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Alla direzione di ogni settore è preposto un responsabile. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - dell'anzianità e dell'esperienza maturata all'interno dell'amministrazione, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria "D" posizione di primo inquadramento D3.

3. Al settore può essere assegnato solo un responsabile con il compito di gestire obiettivi complessi interni al settore stesso e fatto salvo il ruolo di coordinamento del Direttore Generale.

4. L'attribuzione della responsabilità del settore in cui è articolata la struttura amministrativa, implica la collocazione del dipendente nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e comporta l'attribuzione del trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 dell'Acc. 31 marzo 1999.

5. Rientra nelle competenze del Sindaco l'individuazione del direttore di area e del responsabile di settore nell'ambito delle posizioni apicali di primo inquadramento D3

#### Art. 7 (Servizi - Uffici)

1. Il servizio è la struttura organizzativa competente allo svolgimento di un insieme di funzioni dirette a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente in un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. n° 165/2001 e del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, al vertice del servizio è di regola preposto un funzionario direttivo di categoria "D1", al quale è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del servizio. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.

2. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal Sindaco:

- a) al Segretario Generale;
  - b) al Direttore Generale, ove nominato;
  - c) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti appartenenti alla categoria apicale.
3. L'incarico di responsabile di servizio 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 Generale o del Direttore Generale ove nominato;

d) per responsabilità grave e reiterata.

4. L'atto di nomina del responsabile individua *ad interim* un sostituto per il caso di vacanza, assenza o impedimento temporaneo del dipendente preposto, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente alla stessa categoria o ad attività funzionalmente omogenee.

5. Per i servizi esterni ai settori, l'assegnazione del responsabile avviene con atto del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, sempre che il capo dell'Amministrazione non vi abbia posto un dirigente.

6. Gli uffici sono articolazioni dei servizi che svolgono funzioni istruttorie specifiche sulle materie di competenza del servizio. All'interno dell'ufficio il dipendente con maggiore anzianità di servizio sostituisce il capo servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nel caso della mancata designazione del sostituto; la sostituzione non determina attribuzione di qualifiche o differenze retributive.

#### Art. 8

##### (Unità di progetto)

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea e/o permanente, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. Le unità di progetto sono istituite dal Segretario Generale o dal Direttore Generale;

Contestualmente all'istituzione:

a) si individua l'obiettivo da perseguire;

b) si individua il responsabile del progetto;

c) si assegnano le risorse;

d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;

e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.

3. Il responsabile dell'unità di progetto è il Direttore Generale, o il Segretario Generale, o un dipendente collocato nella categoria "D3", individuato dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale.

### CAPO TERZO

#### *Direttore Generale e Segretario Generale*

#### Art. 9

##### (Convenzione per il servizio di direzione generale)

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale. Complessivamente la popolazione dei comuni a tal fine convenzionati deve essere pari almeno a quindicimila abitanti.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti nell'atto di convenzione così come nello stesso sono individuate le procedure e le competenze per la nomina.

3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

#### Art. 10

##### (Nomina del Direttore Generale in convenzione)

1. Esperite le procedure per l'individuazione del Direttore Generale, in base a quanto stabilito dalla convenzione di cui al precedente art. 9, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta, il quale è espresso con atto deliberativo. Il parere della Giunta non è vincolante.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta, ratifica la nomina del Direttore Generale, di competenza del Sindaco del Comune individuato quale capofila in sede di convenzione, con proprio atto, reso esecutivo dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### Art. 11

##### (Funzioni di Direttore Generale - del Segretario Generale)

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale, quando non risulti stipulata la convenzione di cui agli articoli 9 e 10, possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto monocratico, al Segretario Generale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, al Segretario Generale compete un'indennità di Direzione Generale nella misura determinata dal Sindaco, nel rispetto della disciplina prevista dal C.C.N.L. vigente della categoria.

3. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore.

#### Art. 12

##### (Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale)

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale 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.

2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale, di cui al precedente art. 9, le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nell'atto di nomina del Direttore Generale, di competenza del Sindaco del Comune individuato quale capofila in sede di convenzione, tenuto conto degli ordinamenti dei singoli enti convenzionati.

### Art. 13

(Sostituzione del Direttore Generale)

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore.

### Art. 14

(Vice-Segretario Comunale)

1. L'ente è dotato di un vice-Segretario Comunale cui compete collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento
2. Il vice-Segretario Comunale è individuato, con atto del Sindaco, in uno dei responsabili di settore, con atto del Sindaco, dotato dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. L'atto con il quale è disposta la sostituzione del segretario con il vice segretario, comporta il conferimento, in modo immediato ed automatico, delle funzioni vicarie in capo allo stesso.
4. Fino a quando non interverrà diversa normativa in materia, la sostituzione del Segretario Generale, per assenze o impedimenti sino a sessanta giorni, è disposta direttamente con atto del Sindaco, mentre, per periodi eccedenti sessanta giorni, è disposta con atto dell'organo competente dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

## TITOLO II NORME GENERALI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### CAPO PRIMO

*Le risorse umane*

### Art. 15

(La dotazione organica)

1. La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale e, ove non sia stato nominato, il Segretario Generale.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nel rispetto dell'art. 20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dalla disciplina vigente in materia, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in settori, ciascuno con una propria competenza specifica.
3. I responsabili dei servizi operano nell'ambito delle direttive impartite dai responsabili di settore. Nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di settore sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi e uffici. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compreso l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del settore.
4. Il responsabile dell'ufficio o del servizio potrà non dare corso alla direttiva impartita dal responsabile del settore solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso dovrà rappresentargli ciò in modo dettagliato informandone contestualmente il Sindaco, il Direttore Generale ove nominato e il Segretario Generale. Qualora la direttiva sia reiterata, il responsabile dell'ufficio o del servizio dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi si ravvisi violazione della legge penale.
5. Ciascuna articolazione della struttura è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. Il responsabile del settore organizza autonomamente la propria struttura assegnando al personale funzioni, compiti e responsabilità.
6. Fanno altresì parte della struttura comunale e sono organizzati sul principio di autonomia ed efficienza, tutti i servizi ed uffici speciali attribuiti al personale a fini particolari ed al di fuori della pianta organica.
7. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più settori, i responsabili sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. Per l'espletamento di procedimenti amministrativi che comportino l'esercizio articolato di competenze spettanti a settori diversi, il Segretario Generale promuove una apposita conferenza tra i funzionari apicali dei servizi interessati che definisce le funzioni, i tempi e le modalità di conclusione dell'attività amministrativa.
8. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile e non in contrasto - il presente atto.
9. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
10. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio, sentite le organizzazioni sindacali.

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

#### Art. 16

##### (Profili professionali)

1. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di mobilità, possono essere variati i profili professionali previsti.
2. Il cambiamento dei profili necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e, se necessario, di una idonea formazione.

#### Art. 17

##### (Mansioni individuali)

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale.
4. L'attribuzione di mansioni diverse, di cui al comma 3, è disposta con determinazione del responsabile del settore; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

#### Art. 18

##### (Attribuzione temporanea di mansioni superiori)

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
  - a) nel caso di vacanza del posto di organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante anche mediante le selezioni interne di cui alla vigente normativa contrattuale;
  - 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.
2. L'assegnazione a mansioni superiori, anche attraverso rotazione di più dipendenti, è disposta:
  - in caso di dipendente apicale - responsabile di servizio, con provvedimento del Segretario Generale;
  - negli altri casi, con provvedimento del responsabile di settore al quale il dipendente è assegnato.
3. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

#### Art. 19

##### (Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività)

1. Ai responsabili del settore compete in via diretta la responsabilità dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici compresi nel settore al quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi determinati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei settori presentano al Direttore Generale, ove nominato, o in caso contrario, al Segretario Generale e questi al Sindaco, una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e del bilancio in termini percentuali di spesa, sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

#### Art. 20

##### (Progressione interna orizzontale)

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 sul nuovo sistema di classificazione del personale, siglata tra ARAN ed organizzazioni sindacali e di quanto stabilito con contratto collettivo decentrato di lavoro sottoscritto in data 29.12.2000.

#### Art. 21

##### (Progressione interna verticale)



1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente, per ogni categoria, il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno e/o dall'interno.
2. La copertura dei posti vacanti può avvenire anche attraverso una selezione riservata agli interni, cui hanno titolo a partecipare, fatto salvo il possesso dei titoli di studio prescritti dalle norme vigenti:
  - a) per le categorie B, C e D i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e cioè, rispettivamente, A, B e C;
  - b) per le categorie B3 e D3 di cui all'art. 3, comma 7, del CCNL del 31.03.1999, soltanto al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.In ambedue i casi di cui alle lettere a) e b), è richiesta un'anzianità di servizio di cinque anni.
3. La selezione avviene per titoli, colloquio e prove attitudinali ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta. La selezione può essere preceduta da un corso di perfezionamento mirato ad acquisire la professionalità necessaria e sufficiente a rivestire le differenti mansioni.
4. Si applicano per quanto attiene la composizione della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli e della prova di esame le disposizioni contenute nel titolo II capi IV, V, VI, VII del presente regolamento.

## CAPO SECONDO

### *Norme generali per l'accesso agli impieghi*

#### Art. 22

##### (Modalità di assunzione all'impiego)

1. Con il presente capo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni.
2. L'assunzione di personale per l'accesso ai singoli profili e figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:
  - a) mediante procedure selettive che si svolgono secondo le seguenti modalità:
    - concorso pubblico per titoli, per esami, per titoli ed esami e, ove sia possibile, mediante il ricorso a procedure riservate al personale in servizio;
    - corso-concorso;
    - selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale appartenente alle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale di Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa;
  - c) mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti richiesti per specifiche professionalità;
  - d) contratti a tempo determinato.
3. Il concorso pubblico si svolge con modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente per il reclutamento del personale a tempo pieno, di cui alla L. 29 dicembre 1988, n. 554. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

#### Art. 23

##### (Posti disponibili e fabbisogno del personale)

1. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei tre anni successivi, fermo restando le riserve di legge.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e in modo permanente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.
3. La Giunta Comunale approva il programma triennale del fabbisogno di personale, previsto dall'art. 39 della L. 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dalla L. 23 dicembre 1999, n. 448, con l'indicazione delle procedure di reclutamento, della tipologia delle prove e delle altre modalità.

Art. 24

(Riserva dei posti)

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo, pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.
2. Alla riserva può accedere:
  - a) il personale a tempo indeterminato 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 un'anzianità di servizio di almeno due anni;
  - b) per i posti fino alla categoria "C" compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità almeno di tre anni nello stesso settore o di cinque anni in settori diversi, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva di cui al precedente comma non opera per l'accesso a posti unici relativi alle categorie apicali dei diversi settori. In tutti gli altri casi, la riserva opera attraverso compensazioni tra le diverse figure professionali della stessa categoria. La riserva non opera se il titolo sia specificamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.
4. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo 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 anzianità di servizio di anni cinque.
5. Nel rispetto dei modi e tempi previsti dall'art. 12 del D. Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto della riserva si applica per l'assunzione dei lavoratori impegnati nei progetti relativi a lavori socialmente utili.

Art. 25

(Modalità di accesso - Mobilità)

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 26

(Requisiti generali per l'accesso agli impieghi)

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie, come indicato nell'allegato "A", al C.C.N.L. del 31.3.1999;
  - d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
  - e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
  - f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1°, lett. d), del «T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato», approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla repubblica;
  - h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dimostrare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6°, della L. 15 maggio 1997, n. 127.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 27

(Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea)

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche

amministrazioni che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali si farà riferimento al D.P.C.M., adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

#### Art. 28

(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio, garantite dall'art. 51 della Costituzione.

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

3. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo regolamento comunale, nel rispetto di quanto stabilito dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

4. Il presente regolamento sarà affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali, in modo che ogni concorrente possa prenderne visione, in qualsiasi momento.

### CAPO TERZO Concorsi pubblici

#### Art. 29

(Indizione)

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile del settore competente in materia di personale, in attuazione della programmazione triennale di cui all'art. 23 del presente regolamento entro e non oltre 60 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'organo di controllo.

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.

#### Art. 30

(Bando di concorso)

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
- c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
  - al personale interno in conformità alle norme vigenti;
  - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- d) il trattamento economico;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 33;
- h) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- k) le materie oggetto delle prove scritte e orali, nonché il contenuto di quelle pratiche;
- l) le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso;
- m) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche;
- n) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per

categorie;

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

r) l'espressa dichiarazione relativa alle norme di cui :

- alla L. 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni e integrazioni;

- alla L. 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni e integrazioni;

- alla L. 10 aprile 1991, n. 125 in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

- alla L. 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e successive integrazioni e modificazioni;

s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

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

#### Art. 31

(Pubblicazione del bando di concorso)

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo Pretorio del Comune. La pubblicazione all'anzidetto albo, viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Il bando di concorso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, IV serie speciale, Concorsi ed esami, e nel Bollettino Ufficiale della Regione per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti, nei luoghi pubblici del Comune e attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

#### Art. 32

(Facoltà di proroga o riapertura dei termini, rettifica del bando)

1. Il responsabile del settore competente in materia di personale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice, allorché, a suo giudizio insindacabile appaia che il numero delle domande presentate non sia sufficiente a garantire un esito soddisfacente del concorso.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal responsabile del settore competente in materia di personale prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

#### Art. 33

(Compilazione e contenuto della domanda di ammissione al concorso)

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu, impiegando carattere stampatello maiuscolo, e in busta chiusa dovrà essere indirizzata e presentata secondo le modalità previste al successivo art. 36;

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

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

b) il codice fiscale;

c) la residenza, e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero telefonico, al fine dell'immediata reperibilità;

d) l'indicazione del concorso;

e) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. 15 febbraio 1994, serie generale n. 61 e successive modificazioni ed integrazioni;

f) l'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

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

- i carichi pendenti;
- h) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) l'idoneità fisica all'impiego; gli invalidi devono, inoltre dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella VI e VIII categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834 e successive modificazioni ed integrazioni. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- j) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla L. 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- k) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, comma 1°, lett. d, del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- l) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- m) il possesso del titolo di studio richiesto;
- n) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- o) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- p) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché del numero telefonico.

3. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

#### Art. 34

##### (Sottoscrizione della domanda di ammissione)

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di nullità. Ai sensi dell'art. 39 del DPR 28.12.2000, n° 445, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### Art. 35

##### (Documenti da allegare alla domanda)

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

##### *Obbligatori:*

- a) titolo di studio richiesto in originale, copia autenticata o autocertificazione attestante il conseguimento; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerarsi assorbente di quello richiesto dal bando;
- b) altri titoli professionali di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;
- d) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- e) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;

##### *Facoltativi:*

- a) Curriculum professionale dell'aspirante al concorso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili e deve essere debitamente sottoscritto;
- b) ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. È ammessa in luogo della presentazione della documentazione di cui al 1° comma del presente articolo, una dichiarazione resa dall'aspirante al concorso, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione

medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta del responsabile del settore in materia di personale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso, o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle leggi vigenti in materia.

4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale, o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle altre dichiarazioni richieste.

#### Art. 36

##### (Presentazione delle domande di ammissione)

1. La domanda di ammissione al concorso, con i documenti allegati, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella G.U. e nel B.U.R.. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del c.p.c.; ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Sulla busta, contenente domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio nome, cognome e indirizzo, anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.
5. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando, in busta chiusa come indicato nel precedente comma.

#### CAPO QUARTO

##### Ammissione degli aspiranti

#### Art. 37

##### (Giudizio di ammissibilità)

1. L'ufficio Protocollo trasmette all'ufficio competente in materia di personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso, in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3°, dell'art 36.
2. L'ufficio competente in materia di personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata, accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
3. terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'ufficio competente in materia di personale, provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
4. La verifica di cui al comma 3°, viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, l'ufficio competente in materia di personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente l'esclusione dal concorso.
5. L'ufficio competente in materia di personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso.
6. Ove, nel corso dell'istruttoria, venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente indicate nel successivo articolo 38, l'ufficio competente in materia di personale procederà a richiederne la regolarizzazione entro il termine previsto nell'articolo predetto.
7. L'istruttoria deve essere completata entro 40 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 elevato di concorrenti il Segretario Generale, su richiesta del servizio competente, può elevare il tempo necessario all'espletamento

dell'istruttoria

8. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'ufficio competente in materia di personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi di esclusione, e li sottopone al responsabile dell'ufficio medesimo, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

9. Il responsabile del settore competente in materia di personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso, indicandone le motivazioni.

10. Sulla base delle determinazioni contenute nei provvedimenti di cui al precedente comma, il servizio competente in materia di personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione degli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.

11. Il responsabile del settore competente in materia di personale, trasmette alla Commissione esaminatrice tutti gli atti del concorso, comprese le determinazioni assunte, in merito all'ammissibilità di tutti i concorrenti, nel termine massimo di cinque giorni.

#### Art. 38

##### (Irregolarità sanabili)

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni relative alle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

- a) omissione e incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui all'art. 26, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non implicitamente rilevabili dalla documentazione allegata;
- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità, di cui al precedente comma, avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### Art. 39

##### (Inammissibilità)

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili sensi del precedente articolo 38;
- b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo;
- c) coloro che siano stati dispensati o destituiti dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
- h) coloro che non hanno presentato i documenti richiesti.

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o degli altri allegati, risulti comunque il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del responsabile del settore competente in materia di personale.

#### Art. 40

##### (Imposta di bollo)

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1°, della L. 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

3. Sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego soltanto i concorrenti dichiarati vincitori del concorso.

CAPO QUINTO  
Commissione esaminatrice

Art. 41

(Commissione esaminatrice)

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale, nella seguente composizione:
  - a) responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire: **PRESIDENTE**;
  - b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Funzionari delle Amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime: **COMPONENTI**.
2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di Capo Settore e di Responsabile di Servizio, la Presidenza della Commissione Esaminatrice è conferita al Segretario Generale. La Presidenza della Commissione Esaminatrice può essere conferita per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Capo Settore o del Segretario Generale, ad un funzionario direttivo o segretario comunale di altro ente Pubblico locale. I componenti della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia appartenuto, durante il servizio attivo, alla categoria superiore a quella richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro si è risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
3. Con determina del Presidente si provvederà alla nomina del segretario della Commissione nella persona di un dipendente di ente locale appartenente a categoria superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.
5. Possono essere nominati, in via definitiva, supplenti sia per il presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. Alla Commissione devono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le discipline di servizio, quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali. Le funzioni dei membri aggregati sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera e la materia speciale tra quelle indicate nel concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.
7. Per le figure professionali dell'area informatica, indicate alla Tabella 3 allegata al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, il requisito culturale relativo alla conoscenza della lingua inglese viene accertato in sede di espletamento della prova orale. L'esito favorevole di tale accertamento costituisce presupposto necessario per il sostenimento della prova orale, mentre l'esito sfavorevole determina l'esclusione dal concorso.
8. Il posto di un componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, conformemente all'art. 57, lettera a), del D. Lgs. 30 marzo 201, n. 165.
9. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 42

(Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice)

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico conferito, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

Art. 43

(Sostituzione dei componenti della Commissione esaminatrice)

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri della Commissione esaminatrice, la Giunta Comunale provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni di concorso già compiute.

Art. 44

(Convocazione e insediamento)

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione degli atti del concorso con le determinazioni del responsabile del settore competente circa l'ammissibilità dei concorrenti. All'atto di insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di



non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità, di cui all'art. 41, comma 4.

2. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

3. Il presidente, i componenti e il segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c..

4. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

#### Art. 45 (Ordine dei lavori)

1. La Commissione esaminatrice osserva di regola il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;
- d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento;
- e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) valutazione delle prove scritte;
- g) esperimento e valutazione della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo i concorrenti che abbiano superato la prima prova scritta a sostenere la seconda prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

#### Art. 46 (Adempimenti della commissione esaminatrice)

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per cessazione dell'appartenenza alla categoria di base per i funzionari, salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

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

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

#### Art. 47 (Processo verbale dei lavori)

1. Il segretario redige processo verbale di ogni riunione della Commissione esaminatrice, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Della stessa riunione, ai fini di una sistematica redazione, possono essere fatti più verbali.

3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono

essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

6. I membri della Commissione non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

7. Il segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima che deve essere sottoscritto dal presidente, dai componenti e dal segretario stesso in ogni pagina.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente di categoria non inferiore alla C (ex qualifica VI), in sostituzione di quello nominato precedentemente.

#### Art. 48

(Compenso alla Commissione esaminatrice)

1. Al presidente, ai componenti, al segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del D.P.C.M. 23 marzo 1995.

2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

### CAPO SESTO

*Valutazione dei titoli e delle prove*

#### Art. 49

(Valutazione dei titoli)

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

- I Categoria - Titoli di studio punti:	3
- II Categoria - Titoli di servizio punti:	5
- III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti:	1
- IV Categoria - Titoli vari e culturali punti:	1
Totale punti:	10

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

3. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

4. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali non sia possibile desumere nessun elemento sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;

b) non sono presi in considerazione i certificati di esito di altri concorsi per soli titoli, nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;

c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate come servizio le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;

d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e la frequenza a corsi scolastici, o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurì l'esito favorevole dei relativi esami sostenuti;

e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio, o di aggiornamento, o di specializzazione senza esami finali, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;

f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1994, ai sensi della L. 24 dicembre 1993, n. 537;

g) non vengono valutati:

- i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;

- le lettere laudative.

5. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni.

#### Art. 50

(Valutazione dei titoli di studio)

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

Titoli espressi

in decimi      in sessantesimi      con giudizio      in centesimi      in centodecimi

Da 6 a 6,49	da 36 a 39	sufficiente	da 60 a 75	da 66 a 70	punti 1,5;
Da 6,50 a 7,49	da 40 a 45	buono	da 76 a 90	da 71 a 85	punti 2;
Da 7,50 a 8,49	da 46 a 54	distinto	da 91 a 95	da 86 a 100	punti 2,5;
Da 8,50 a 10,0	da 55 a 60	ottimo	da 96 a 100	da 101 a 110 e lode	punti 3.

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

#### Art. 51

##### (Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare)

I complessivi 5 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,30

a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) lavoro prestato in servizio diverso da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,10

b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,05

c) servizio militare:

In applicazione dell'art. 22, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, che sostituisce l'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

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

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

5. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggiaggio.

6. In applicazione di quanto previsto dall'art. 7 c. 14 del CCNL per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello del 1 aprile 1999, sottoscritto in data 14 settembre 2000, il servizio prestato con contratto di lavoro a termine, prestato presso il Comune di Bojano, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso Ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria indentici a quello per il quale è stato sottoscritto il contratto a termine, sarà valutato in base ai criteri di cui al precedente comma 1 maggiorando, altresì, il punteggiaggio ottenuto del 10%.

#### Art. 52

##### (Valutazione del curriculum professionale)

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire acquisito nell'arco dell'intera carriera, comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### Art. 53

##### (Valutazione dei titoli vari)

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

#### Art. 54

##### (Criteri di valutazione delle prove d'esame)

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

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

### CAPO SETTIMO

#### Adempimenti preliminari alle prove d'esame

#### Art. 55

(Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio)

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori, procede:
  - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
  - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato alla lettera d del comma 1°, dell'art. 45 del presente regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede quindi agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel seguente capo VIII del presente titolo.

Art. 56

(Durata delle prove d'esame)

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice, nonché in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata non superiore ad un'ora.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, prova della comunicazione sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 57

(Accertamento dell'identità dei concorrenti)

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'Amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'arma;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 58

(Svolgimento delle prove d'esame)

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ai singoli concorrenti almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, IV serie speciale, Concorsi ed esami, o nel Bollettino Ufficiale della Regione; di tale comunicazione deve essere data notizia ai concorrenti ammessi mediante lettera ordinaria.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi, né ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività valdesi.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.
6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1°, nel rispetto comunque del termine di 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla. In tal caso l'elenco dei componenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4°, senza ulteriori comunicazioni.
7. I termini di cui ai commi 1°, 5° e 6° del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai

singoli concorrenti e della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o nel Bollettino Ufficiale della Regione  
3. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la medesima prova, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.

4. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## CAPO OTTAVO

### *Prove d'esame e procedure di selezione*

#### Art. 59

##### (Prove concorsuali)

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

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

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

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

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

#### Art. 60

##### (Prova scritta)

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

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

#### Art. 61

##### (Prova pratica)

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

#### Art. 62

##### (Prova orale)

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

#### Art. 63

##### (Concorso pubblico - Preselezione)

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

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli. Le prove preselettive possono essere predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

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

#### Art. 64

(Concorso per esami)

1. I concorsi per esami consistono:

a) per le figure professionali della categoria "D": in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, ed una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per le figure professionali della categoria "C" e "B": in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per titoli ed esami sono indicati nella tabella «Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici», allegata al presente regolamento.

3. Il responsabile del settore in materia di personale, all'atto della indizione del relativo concorso per titoli ed esami, può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma, con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore delle disposizioni di legge successive all'emanazione del presente regolamento.

4. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi ai profili professionali relativi alla categoria D, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.

5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le qualifiche appartenenti alle categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in *test* bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 65

(Concorso per titoli ed esami)

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.

3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste al precedente art. 58.

Art. 66

(Modalità di espletamento delle prove scritte)

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispose tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le tracce, appena formulate sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario;

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura della altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione

esaminatrice e, se previsti dal bando di concorso, i dizionari;

2) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

3) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

4) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

5) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

6) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

7) La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi di personale qualificato dipendente del Comune.

#### Art. 67

(Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte)

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di colore eguale: una grande e una piccola di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. La Commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.

3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il/i foglio/i nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quindi anche la busta piccola nella grande e richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.

4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di due componenti la Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati, sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario al quale viene consegnato per la custodia.

6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Le buste contenenti gli elaborati dovranno essere aperte in modo casuale, provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo, contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente della Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del segretario sul frontespizio dell'elaborato.

7. La Commissione esaminatrice non può interrompere i lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte

d'esame.

#### Art. 68

(Modalità di espletamento delle prove pratiche)

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico e difficoltà per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria, inoltre può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predisponde almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
5. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
6. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova pratica; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
7. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
8. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

#### Art. 69

(Ammissione alla prova orale)

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 68, comma 1°.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### Art. 70

(Svolgimento delle prove orali)

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti. Le prove orali devono svolgersi, alla presenza di tutti i componenti la Commissione esaminatrice, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e devono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
3. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente nel giorno stabilito, sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico pratiche. La Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame, previa estrazione a sorte.
4. I concorrenti sono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il concorrente successivo. Il voto attribuito è verbalizzato, a cura del segretario della Commissione esaminatrice.
6. La prova orale deve svolgersi in una aula adeguatamente attrezzata la quale viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

#### Art. 71

(Pubblicità dell'esito delle prove d'esame)



Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo pretorio del Comune.

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

## CAPO NONO Graduatorie

### Art. 72

#### (Graduatorie di merito del concorso)

Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente. Tale operazione è svolta sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 75 del presente regolamento, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, al fine di formulare una unica graduatoria di merito. Nell'allegato B al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa al servizio competente in materia di personale del Comune con sollecitudine.

La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### Art. 73

#### (Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice)

Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### Art. 74

#### (Vincitori dei concorsi)

Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

### Art. 75

#### (Applicazione del diritto di precedenza)

Il diritto di precedenza, di cui all'art. 24 del presente regolamento, opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei, appartenenti alle categorie riservatarie, limitatamente al numero dei posti riservati.

### Art. 76

#### (Applicazione del diritto di preferenza)

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno la preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel servizio 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 servizio 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 in guerra;
  - n) 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;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo senza demerito, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. 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 servizio nelle amministrazioni pubbliche senza demerito;
  - c) dalla minore età.

#### Art. 77

(Efficacia della graduatoria)

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 3, comma 22°, della L. 24 dicembre 1993, n. 537 ed a norma dell'art. 6, comma 21°, della L. 15 maggio 1997, n. 127, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La disposizione di cui al presente comma ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996.

2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

#### Art. 78

(Approvazione della graduatoria)

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile del servizio competente in materia di personale ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata, mediante un avviso, all'Albo Pretorio del Comune.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### Art. 79

(Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali)

1. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Responsabile del Servizio personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di leggi o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
3. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, la Giunta comunale provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

#### Art. 80

(Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva)

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune, al settore competente in materia di personale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in

possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla L. 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto di ammissione al concorso, sia all'atto dell'ammissione in servizio.

## CAPO DECIMO

### Costituzione del rapporto di lavoro

#### Art. 81

##### (Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato)

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla L. 20 maggio 1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D. Lgs 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

#### Art. 82

##### (Forma e contenuto del contratto)

Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

a) tipologia del rapporto di lavoro;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi del tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

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

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

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

e) la durata del periodo di prova, se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria delle mansioni da svolgere;

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

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

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

Nello stesso deve essere riportata espressamente la seguente clausola: «Salvo quanto previsto dall'art. 17, comma 3°, del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in ordine all'obbligo dello svolgimento di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente, di compiti o mansioni immediatamente inferiori, il dipendente viene adibito allo svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto o di quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi».

Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 4, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

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

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e, g, h, i e j del comma 4°, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego preso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1°, lettera d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;

i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;

j) la dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della L. 4 gennaio 1968, n. 15 come modificato dall'art. 3 della L. 15 maggio 1997, n. 127, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso in cui sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;

k) il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o in copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un certificato semplice.

2. I documenti di cui alle lettere a, b, c, d, e, f, sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del servizio competente in materia di personale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e dell'art. 18, commi 2° e 3°, della L. 7 agosto 1990, n. 241.

3. I documenti di cui alle lettere g, h, i, j, k, sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 2° dell'art. 83.

4. Il responsabile del servizio competente in materia di personale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiesti nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi

5. I documenti di cui alle lettere b, c, d, e, f, h, i, j devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

6. La documentazione di cui al comma 1° del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

#### Art. 86

(Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

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

#### Art. 87

(Accertamenti sanitari)

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

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

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

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

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

#### Art. 88

(Periodo di prova)

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

9. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 4° che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

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

#### Art. 83

##### (Stipulazione del contratto individuale)

1. Il responsabile del settore competente in materia di personale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

2. La domanda già in possesso del Comune o che lo stesso è tenuto a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 3° del successivo art. 85, viene richiesta dal responsabile del settore competente in materia di personale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

#### Art. 84

##### (Rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge vigenti, nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previsti.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, può con provvedimento motivato differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.

5. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate.

#### Art. 85

##### (Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione)

1. Il responsabile del settore competente in materia di personale accerta il possesso dei requisiti sotto elencati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del Casellario giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della L. 4 gennaio 1968, n. 15 come modificata dall'art. 3 della L. 15 maggio 1997, n. 127, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o

Art. 89

(Modalità copertura posti d'organico)

1. Nell'allegato "A" al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale.
2. Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale, si applica la declaratoria delle categorie professionali di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. del 31.3.1999.
3. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno (concorsi o selezioni) sono confermati in riferimento a predetto allegato.

CAPO UNDICESIMO

Altre forme di concorsi pubblici

Art. 90

(Corso-Concorso pubblico)

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata, a sua volta, sulla base del punteggio di cui al capo VI del titolo II del presente regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui all'art. 41 del presente regolamento, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

Art. 91

( Prove selettive pubbliche)

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti all'ex V e VI qualifica, nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.

Art. 92

(Finalità della selezione - Contenuto delle prove)

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. del 31.3.1999.

Art. 93

( Compiti della Commissione )

1. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti e forma la graduatoria di merito tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti, da valutarsi secondo le disposizioni di cui al capo VI del titolo II del presente regolamento.

Art. 94

(Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione)

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai

posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### Art. 95

(Tempi di effettuazione della selezione e modalità)

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'ente, il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

### TITOLO III

#### CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

#### Art. 96

(Ambito di applicazione)

1. L'Amministrazione comunale può prevedere, in conformità all'art. 91, comma 3°, de D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione particolari figure o profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, nella considerazione che la disposizione citata riveste la caratteristica di legge speciale derogante il sistema dell'ordinaria modalità di accesso, prevista dal D. Lgs. 30.03.2001, n° 165.
2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versì nelle situazioni strutturalmente deficitarie, ai sensi degli artt. 242 e 243 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.
3. I concorsi previsti dal presente titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune.
4. I profili e le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente titolo sono individuate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del responsabile di settore, previo parere del Segretario Generale e/o del Direttore Generale, ove nominato, mediante proposta scritta che indichi:
  - a) la concreta esigenza oggettiva;
  - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di un maturata professionalità in relazione alla qualifica funzionale del posto da ricoprire;
  - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata all'interno dell'ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquistata in precedenza presso altri enti.
5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una «professionalità acquisita esclusivamente all'intero dell'Ente» quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studi specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.
6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5°, possono riguardare tutti i profili professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.
7. Il concorso interamente riservato a personale dipendente può essere espletato per titoli ed esami o anche per soli esami.

Art. 97  
(Requisiti)

1. Per l'accesso al concorso interamente riservato al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 26 del presente regolamento.
2. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente titolo, il personale dipendente che:
  - a) appartenga o sia assegnato a qualsiasi titolo al medesimo servizio del posto messo a concorso;
  - b) possieda i requisiti richiesti ai fini dell'inquadramento nella categoria del posto messo a concorso, di cui al C.C.N.L. del 31.3.1999;
  - c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente funzionario o dirigente responsabile di settore. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili. Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa, l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Direttore Generale ove nominato, o dal Segretario Generale che ne svolga le funzioni oppure, in mancanza, dal Sindaco;
  - d) sia almeno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore per l'accesso dall'esterno, salvo che le disposizioni normative vigenti prescrivano diversamente.

Art. 98  
(Modalità di espletamento)

1. Il concorso riservato è previsto dal presente titolo è indetto dal responsabile del settore competente in materia di personale che con lo stesso provvedimento approva lo schema del bando di concorso e il fac-simile della domanda di ammissione.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi indicati nell'art. 30 del presente regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato, previsto dal presente titolo.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria professionale compatibile con il posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi negli atti. Del bando si dà inoltre comunicazione alle organizzazioni sindacali interne. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a 15 giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissioni al concorso.
4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il fac-simile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome e nome;
  - b) luogo e data di nascita;
  - c) residenza ed esatto recapito comprensivo del codice di avviamento postale, nonché il numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
  - d) il profilo professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività di appartenenza;
  - e) il titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - f) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
  - g) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'ufficio Protocollo del comune, in busta chiusa.
6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
  - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
  - b) attestazione di cui al precedente art. 97, comma 2°, lett. c;
  - c) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata, di cui al precedente art. 97, comma 2°, lett. d;
  - d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 35 del presente regolamento. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile del servizio competente in materia di personale con le modalità e le procedure previste dal presente regolamento.

Art. 99  
(Commissione esaminatrice)

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato, di cui al presente titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al capo V del titolo II



del presente regolamento.

2. La Presidenza della Commissione esaminatrice è affidata al Segretario Generale.

#### Art. 100

(Prove d'esame)

Nel concorso interamente riservato al personale dipendente vengono effettuate due prove di esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:

- a) una prova scritta o a contenuto teorico pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;
- b) una prova orale in forma di colloquio.

Per le modalità di espletamento del posto messo a concorso si applicano le disposizioni di cui ai capi VII e VIII, titolo II del presente regolamento.

#### Art. 101

(Valutazione dei titoli)

Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero dei titoli presentati senza limiti di categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità di cui al capo VI del titolo II del presente regolamento, con la sola eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

Nel concorso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per le prove di esame. In tal caso gli anni di anzianità di servizio non vengono valutati.

#### Art. 102

(Valutazione delle prove d'esame)

Nel concorso interamente riservato al personale dipendente, la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato:

- a) punteggio massimo per la prima prova punti 30;
- b) punteggio massimo per la seconda prova punti 30.

2. Le prove d'esame di cui al precedente comma, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

#### Art. 103

(Punteggio disponibile e votazione complessiva)

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

2. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

#### Art. 104

(Formazione ed efficacia della graduatoria)

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 103 del presente regolamento.

2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente, rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### Art. 105

(Rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente titolo si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento, nonché le disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

### TITOLO IV ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

#### CAPO I

*Assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego*

#### Art. 106

(Ambito di applicazione)

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per categorie e figure professionali per le quali è

richiesto solo il requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della L. 28 febbraio 1987, n. 56, modificato dal D. L. 21 marzo 1988, n. 86 e dalla L. 23 luglio 1991, n. 223, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego, competenti per territorio.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

6. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità comprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1973, in attuazione del disposto di cui all'art.

34, della L. 20 maggio 1970, n. 300.

#### Art. 107

(Iscrizione nelle liste di collocamento)

1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:

- a) una graduatoria relativa a categorie, qualifiche e figure professionali generiche;
- b) diverse graduatorie per categorie e figure professionali qualificate.

2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.

3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della Sezione medesima.

4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi del DPR 28.12.200, n. 445, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione, la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente regolamento.

5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari di cui alla L. 24 dicembre 1986, n. 958, come previsti dall'art. 3, comma 65°, della L. 24 dicembre 1993, n. 537, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente regolamento.

6. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento alla selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.

7. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predetti rapporti.

8. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

9. Le graduatorie di cui ai commi 1° e 7° sono approvate dalla Commissione circoscrizionale per l'impiego.

#### Art. 108

(Procedure per l'avviamento a selezione)

1. Il responsabile del settore competente in materia di personale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) del livello retributivo.

2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

#### Art. 109

(Selezione)

1. Il responsabile del servizio competente in materia di personale, entro dieci giorni dalla comunicazione di

avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, il luogo e l'ora di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma, viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento, da inviare almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di categorie e figure professionali di comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua dell'art. 14 della L. 21 dicembre 1978, n. 845 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

5. La selezione viene effettuata in base a degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4°, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, come dalla tabella n° 1, allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

#### Art. 110

(Commissione esaminatrice)

1. Per la composizione, la nomina e il funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel capo V del titolo II del presente regolamento.

#### Art. 111

(Procedure di selezione)

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto di organico.

2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove, o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### Art. 112

(Stipula del contratto e assunzione in servizio)

1. Il responsabile del servizio competente in materia di personale assume in prova ed immette i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente e per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel capo X del titolo II del presente regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

### CAPO SECONDO

*Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette*

#### Art. 113

(Ambito di applicazione)

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68 avvengono secondo modalità stabilite dal presente capo.

#### Art. 114

(Modalità di iscrizione e requisiti)

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione alla Direzione provinciale del lavoro. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazione di un Ufficiale sanitario comprovante che l'invalido per la

natura e il grado di mutilazione o di invalidità non è di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. I soggetti appartenenti alle categorie protette, al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dalla Direzione provinciale del lavoro, devono dichiarare, ai sensi del DPR 28.12.2000, n° 445, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla norma vigente.

3. E' riservata comunque all'Amministrazione comunale la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi previsti dal presente regolamento.

4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

5. La Direzione provinciale del lavoro inserisce i lavoratori negli elenchi, previo accertamento del grado di invalidità.

#### Art. 115

##### (Graduatorie)

1. Le graduatorie dei soggetti aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro secondo i criteri ed i punteggi previsti nella tabella allegata al D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, recante modificazioni al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Le graduatorie hanno validità annuale e sono formate dalla Direzione provinciale del lavoro con riferimento alla data del 31 dicembre di ciascun anno e pubblicate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Fino alla data di pubblicazione continuano ad applicarsi le graduatorie dell'anno precedente.

3. I criteri ed i punteggi per la formazione delle graduatorie di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministro per la funzione pubblica. Le modifiche hanno effetto sulla formazione delle graduatorie a partire dall'anno successivo a quello dell'adozione del decreto di modifica.

4. La Direzione provinciale del Lavoro, sentita la Commissione provinciale per il collocamento obbligatorio, stabilisce criteri generali che prevedano la cancellazione o eventuali penalizzazioni del punteggio di graduatoria nei confronti dei lavoratori che, senza giustificato motivo, rinunciano all'avviamento a selezione.

#### Art. 116

##### (Modalità di avviamento alla prova di idoneità)

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione Comunale devono essere rivolte alla Direzione provinciale del Lavoro - Sezione politiche del lavoro competente, nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV serie speciale, Concorso ed esami.

2. La dichiarazione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina di attuazione dell'art. 16 della L. 28 febbraio 1987, n. 56, come modificato dal D.L. 21 marzo 1988, n. 86 e dalla L. 23 luglio 1991, n. 223, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione comunale entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione provinciale del lavoro entro 5 giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di 50 giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

4. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali, o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità, o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento della Giunta Comunale di determinazione della procedura di assunzione.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

6. In mancanza di iscritti alla categoria richiesta, la Direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'Amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

7. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Direzione provinciale del lavoro concorda con l'Amministrazione comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1°, del D. L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla L. 11 novembre 1983, n. 638 e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dal responsabile del servizio competente in materia di personale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro 30 giorni alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro a cura dell'Amministrazione comunale che ha richiesto l'accertamento.

Art. 117

(Commissione esaminatrice)

1. Per la composizione, la nomina e il funzionamento delle Commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 116, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al capo V del titolo II del presente regolamento.

Art. 118

(Svolgimento delle prove di idoneità)

1. Il soggetto protetto che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 116, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

Art. 119

(Stipula del contratto ed assunzione in servizio)

1. Il responsabile del servizio competente in materia di personale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel capo X del titolo II del presente regolamento.

CAPO TERZO

*Assunzione mediante l'istituto della mobilità del personale*

Art. 120

(Finalità)

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza e dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e il trasferimento dei servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Art. 121

(Mobilità esterna)

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza, secondo la disciplina prevista dall'art. 30, del D.Lgs. 30.03.2001, n° 165.

2. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 - bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 122

(Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale)

1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

- a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
- b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante dipende al momento del trasferimento;
- c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione dalla quale l'aspirante dipende, apposito atto deliberativo con il quale la Giunta Comunale concede il proprio assenso al trasferimento;
- d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento, ricevuta la deliberazione di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in

- ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
- e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale deliberazione di accettazione del trasferimento; previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
  2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio, nei termini indicati nella relativa comunicazione, costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

#### Art. 123

##### (Mobilità interna)

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento e nella contrattazione decentrata.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti.
4. L'ente è tenuto a concedere, qualora vi sia disponibilità in organico, a mobilità volontaria verso altri profili professionali della stesa categoria se il dipendente è in possesso dei requisiti culturali e professionali. In tal caso si provvederà all'inquadramento secondo il nuovo profilo professionale.
5. Le richieste di mobilità devono essere motivate organizzativamente in relazione alle competenze specifiche richieste ed alle peculiari qualità di cui è dotato il personale individuato e devono essere comunicate almeno 15 giorni prima al personale interessato. La mobilità sarà possibile in tale ipotesi esclusivamente con il consenso del dipendente interessato. In presenza di una pluralità di richieste di mobilità per uno stesso profilo professionale, nell'ambito di uno stesso settore, si procederà a selezione interna.

#### Art. 124

##### (Mobilità interna definitiva)

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili dei settori, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 120.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio competente in materia personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità familiare e sociale nell'impiego flessibile del personale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

#### Art. 125

##### (Mobilità interna temporanea)

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi, provvede il Segretario generale o/e il Direttore Generale ove nominato, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei settori interessati.
2. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione al servizio competente in materia di personale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### Art. 126

##### (Eccedenza di personale e mobilità collettiva)

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 33 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

#### Art. 127

##### (Esenzioni ed obblighi)

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di assunzione in prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.
2. Per lo stesso periodo si deroga all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 85 del presente regolamento.
3. E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

TITOLO QUARTO  
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE

CAPO PRIMO  
*Assunzioni a tempo determinato*

Art. 128

(Ambito di applicazione)

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato, costituiti con le modalità di cui al presente titolo IV, non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 129

(Modalità di assunzione)

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, per l'accesso al quale occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, o di specifici titoli professionali o di professionalità comprese nel novero delle categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, avviene mediante prova selettiva. Alla prova selettiva sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento, ai sensi del successivo art. 130.

Art. 130

(Modalità di assunzione tramite le sezioni circoscrizionali dell'impiego)

1. Le assunzioni a tempo determinato, di cui alla lett. a, del precedente art. 129, sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8 del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie, avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è eseguito il lavoro.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, il responsabile del servizio competente in materia di personale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. La sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste formate ai sensi dell'art. 1, comma 4°, della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8°, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
5. I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma 4°, sono convocati telegraficamente dal responsabile del servizio competente in materia di personale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dall'art. 41 del presente regolamento.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in una precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista o sia terminato con un giudizio negativo motivato.
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, la Giunta Comunale può disporre l'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
9. Della assunzione è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile della predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui

la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

#### Art. 131

(Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie)

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b del precedente art. 129, sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o titoli;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 30 del presente regolamento ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del servizio competente in materia di personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di 3 giorni si intende non disponibile;
- d) il personale interpellato per l'assunzione a tempo determinato che non risulti disponibile ad assumere servizio per 3 volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste nel presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti di ruolo in pari categoria professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre da primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie si applicano le norme di cui all'art. 77 del presente regolamento.

#### Art. 132

(Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)

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

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

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

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

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

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

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

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



8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione con le procedure di cui al precedente art. 131.

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

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

## CAPO SECONDO

### Assunzioni a carattere stagionale

#### Art. 133

##### (Ambito di applicazione)

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. Sono definite «stagionali» le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative, purché si tratti di attività che, a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
  - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
  - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico, legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
  - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque non inferiore all'anno solare.

#### Art. 134

##### (Modalità di assunzione)

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità di cui al capo I del presente titolo

#### Art. 135

##### (Precedenza delle assunzioni)

1. In applicazione del disposto dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e successive modificazioni ed integrazioni, i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono titolo di precedenza per le riassunzioni ai sensi dell'art. 8-bis del D. L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito dalla L. 25 marzo 1983, n. 79 e successive modificazioni e integrazioni.
2. A tal fine i lavoratori che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale, con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica presso lo stesso Ente, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro la data di cessazione del rapporto di lavoro.
3. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i lavoratori inviano, entro i termini fissati, apposita comunicazione scritta all'Ente presso il quale hanno prestato l'attività lavorativa a carattere stagionale e all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego.

#### Art. 136

##### (Diritto alla copertura di posti d'organico)

1. Qualora si rendano vacanti posti d'organico o si trasformino posti stagionali in posti a tempo indeterminato, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale, secondo i criteri seguenti:
  - a) in caso di assunzione o di selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore ai tre anni;
  - b) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio,

anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.

### CAPO TERZO

#### *Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali*

##### Art. 137

###### (Ambito di applicazione)

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici, allo svolgimento di manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al fine di assicurare adeguati livelli quantitativi e qualitativi di servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

##### Art. 138

###### (Modalità attuative)

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 137, avviene con le seguenti modalità:
- la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:  
la denominazione dell'Ente,  
il profilo o la figura professionale, la qualifica funzionale ed il numero delle unità da assumere;  
il trattamento economico;  
i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;  
le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;  
i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;  
il luogo, il giorno e l'ora dell'effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
  - l'avviso di cui alla lettera *a* viene pubblicato per un periodo non inferiore a 10 giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, comunicato al locale Ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
  - gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente capo, in quanto la medesima si tiene nel giorno, ora e luogo stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
  - la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o per titoli;
  - la graduatoria di cui alla precedente lettera *d* è formata da una commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del capo V del titolo II del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente regolamento.

### CAPO QUARTO

#### *Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti speciali finalizzati*

##### Art. 139

###### (Ambito di applicazione)

- L'Amministrazione comunale può predisporre, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e dell'art. 7, comma 6°, della L. 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
- I progetti di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione e lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

##### Art. 140

###### (Programmazione, attuazione e gestione dei progetti)

1. Nei progetti di cui al precedente art. 139, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità e ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato, limitato

alla durata del progetto.

2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al precedente comma, sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

#### Art. 141

(Modalità di assunzione del personale)

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3 del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

#### Art. 142

(Stipula del contratto individuale di lavoro)

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente titolo, il responsabile del servizio personale procede alla stipula dei contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle norme previste dalla L. 18 aprile 1962, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione, sottoscritta con firma autenticata, dalla quale risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali previsti dal precedente art. 26.

### TITOLO QUINTO LE COLLABORAZIONI ESTERNE

#### CAPO PRIMO

*Incarichi a tempo determinato*

#### Art. 143

(Contratti a tempo determinato)

1. Il Sindaco, per esigenze gestionali e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato - *intuitus personae* - corrispondenti a posti o categorie direttive nella misura determinata dalla disciplina legislativa vigente, fermi restando i requisiti richiesti per il posto da ricoprire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, 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 trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
3. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, qualora ricorrano condizioni di oggettiva necessità di personale qualificato e quando ciò si renda opportuno per l'ottimizzazione dell'attività amministrativa, può ricorrere, su proposta del Sindaco, alla stipula di contratti a tempo determinato e/o parziale, al di fuori della pianta organica per la copertura di posti dirigenziali/direttivi, anche con alta specializzazione per i seguenti uffici, servizi o funzioni:
  - responsabile ufficio relazioni con il pubblico;
  - responsabile per la sicurezza sul lavoro e per la sicurezza sui cantieri di cui al D.Lgs 14 agosto 1996, n. 494 e al D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - responsabile dei servizi legali e della avvocatura comunale;
  - responsabile degli accertamenti in materia ambientale.
4. Ai fini della stipula dei contratti di cui al precedente comma, deve essere accertata la compatibilità della spesa con il bilancio dell'ente anche attraverso una valutazione comparativa tra i costi ed i benefici delle prestazioni acquisite.
5. Il Comune consente l'espletamento del servizio sostitutivo di leva presso la pulizia municipale, previa verifica dei requisiti dei richiedenti e compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

#### Art. 144

(Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato)

1. Il conferimento di incarichi, di cui al precedente art. 143, può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo - gestionali normali, posti in essere all'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale;

#### Art. 145

##### (Incompatibilità)

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 143:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile, od affini, fino al secondo grado, del Sindaco.
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti, o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### Art. 146

##### (Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato)

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 143, sono conferiti con provvedimento discrezionale del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal presente regolamento e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto sia di eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti dalla legge, sia infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali, svolte nel medesimo servizio per il quale si vuole conferire l'incarico, o attraverso una adeguata specializzazione acquisita attraverso specifici titoli di studio o di ricerca.

#### Art. 147

##### (Stipulazione del contratto e suo contenuto)

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del settore competente in materia di personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) il programma da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore in cui l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### Art. 148

##### (Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune)

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione

inerenti il servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

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

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

## CAPO SECONDO

### *Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità*

#### Art. 149

##### *(Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità)*

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi,

b) durata della collaborazione;

c) corrispettivo;

d) modalità di espletamento della collaborazione;

e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;

f) rapporti con i dirigenti e gli organi politici dell'ente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

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

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

#### Art. 150

##### *(Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità)*

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere, nei casi di cui al precedente articolo, a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

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

#### Art. 151

##### *(Conferimento di incarichi a dipendenti provenienti da altra Amministrazione pubblica)*

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n° 165.

## TITOLO SESTO LE COMPETENZE

### CAPO PRIMO

#### *(Le competenze del Sindaco, del Segretario, del Direttore Generale e dei responsabili di settore)*

#### Art. 152

##### *(Competenze del Sindaco in materia di personale)*

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di settore;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - c) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
    - dell'I.C.I.;
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - della tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
    - dell'IRAP
  - d) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - e) l'individuazione dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62°, L. 23 dicembre 1996, n. 662;
  - f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - g) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - h) la nomina del Responsabile della programmazione annuale e triennale in materia di opere pubbliche;
  - i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - j) l) la nomina del responsabile del trattamento dei dati e della tutela della privacy.
  - k) la nomina del responsabile unico dello sportello delle imprese.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti impegno di spesa sono controfirmati dal responsabile del servizio economico-finanziario.
3. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
4. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### Art. 153

##### (Competenze del Segretario)

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della L 15 maggio 1997, n° 127.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 bis della legge n° 142/90, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n° 127/1997.
5. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. L'ufficio del Segretario Generale è costituito con personale del servizio affari generali.

#### Art. 154

##### (Ulteriori competenze del Segretario Generale)

1. Il Sindaco può altresì conferire al Segretario Generale poteri, funzioni, incarichi e compiti previsti dal D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, compresi quelli di responsabile dei settori o dei servizi, ove ragioni di bilancio o altre circostanze da evidenziare nel provvedimento del Sindaco, rendano tale scelta necessaria e/o opportuna per la salvaguardia di esigenze pubbliche e amministrative dell'ente.
2. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge 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 di servizio, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - c) la sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);
  - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - f) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridico - economiche, ove queste siano previste nel programma d'esame;
  - g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti ad una pluralità di posti inquadrati in diversi settori, facenti capo a più responsabili, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - h) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai responsabili di settore ove non esista la figura del Direttore Generale;
  - i) i provvedimenti riguardanti i responsabili di settore e dei loro sostituti ( permessi, ferie, congedi, aspettative, flessibilità, part - time, mobilità presso altri Enti, sanzioni disciplinari etc.)
  - j) la presidenza del Nucleo di valutazione o di controllo interno, ove non sia stato nominato anche Direttore Generale o responsabile di settori e/o servizi;
  - k) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
  - l) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico;
  - m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore, ove non esista il Direttore Generale;
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

#### Art. 155

##### (Competenze del Direttore Generale)

##### 1. Compete al Direttore Generale:

- l) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
  - m) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - n) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - o) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
  - p) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio;
  - q) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri individuati dalla fonte legislativa e della direttive del capo dell'Amministrazione;
  - r) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
  - s) in mancanza dei responsabili dei servizi, la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
  - t) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione sia con altre amministrazioni;
  - u) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
  - v) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento;
2. E' possibile, qualora lo si ritenga opportuno per ragioni di intersectorialità o di particolare complessità, assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

#### Art. 156

##### (Competenze dei responsabili di settore privi di qualifica dirigenziale)

1. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un settore esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.
2. I responsabili di settore devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
3. Essi rispondono di ciò al Direttore Generale, ove nominato.
4. Al responsabile del settore spettano tutti i compiti di natura gestionale esecutiva ed attuativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (salvo che questa funzione non spetti già al Direttore Generale ove esistente), che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente e in particolare, indipendentemente dalla qualifica posseduta, sono attribuite le funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

ai sensi dell'art. 109, comma 2, tra cui:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e dei concorsi per i posti sino alla categoria «C»;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto compresa l'aggiudicazione finale;
- c) la stipulazione dei contratti e le relative modifiche e tutti gli altri atti afferenti l'esecuzione del contratto;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, gli atti relativi alla riscossione dei canoni, dei tributi, delle imposte, delle tasse, al recupero anche coattivo dei crediti, l'applicazione delle sanzioni, le transazioni e le conciliazioni delle liti, alla concessione dei contributi, alla liquidazione delle spese per il funzionamento degli organi comunali;
- e) tutti gli atti di Amministrazione e gestione del personale, censure e richiami, le proposte di mobilità interna verso altre attività, le eventuali proposte di destituzione dal servizio; le competenze di cui al presente capo sono esercitate da ogni responsabile di settore nei confronti del personale appartenente al settore medesimo;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio o la cui modifica o annullamento, presupponga accertamenti e valutazioni nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie l'irrogazione di tutte le sanzioni di competenza del Comune;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) i pareri aventi contenuto tecnico o comunque non discrezionale, le controdeduzioni agli organi di controllo;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Ai responsabili di settore compete inoltre l'adozione di tutti gli atti connessi ai predetti procedimenti tra cui l'approvazione degli schemi di contratto e convenzione; l'approvazione dei bandi di gara e delle lettere d'invito, l'approvazione dell'elenco delle imprese da invitare alle gare d'appalto per lavori, servizi o forniture; la gestione di tutti i tipi di contratto d'appalto, di lavori servizi o forniture ivi compresa la autorizzazione al subappalto, l'applicazione di eventuali penali, la concessione delle proroghe, i provvedimenti per la risoluzione, la rescissione o il recesso dal contratto, l'attivazione e la conclusione della procedura di trattativa privata il collaudo e la regolare esecuzione delle opere; il rilascio delle concessioni edilizie anche in sanatoria o in variante da quelle già rilasciate nonché le ordinanze di demolizione o riduzione in pristino di cui alla L. 28 febbraio 1985, n. 47 per la repressione degli abusi edilizi e le altre ordinanze di tutela del territorio, dell'ambiente e del paesaggio con esclusione di quelle che la legge riserva espressamente al Sindaco e l'assunzione di tutti quei provvedimenti inclusi dalla vigente normativa nelle competenze della struttura.

6. In caso di dubbi o incertezze relativi alla titolarità della competenza alla adozione di determinati atti e in tutti i casi in cui questa non sia espressamente sancita da norme di legge o regolamentari, i responsabili di settore saranno sempre competenti alla adozione di atti vincolati, di atti di pura esecuzione o gestione, di atti connotati da discrezionalità tecnica, di atti connotati da discrezionalità tecnica ed amministrativa che si fondino su criteri predeterminati e vincolati derivanti da norme di legge, regolamenti, direttive comunitarie, indirizzi generali o programmi approvati dagli organi comunali, direttive del Sindaco o degli assessori.

7. Ai responsabili competono anche funzioni di programmazione di secondo livello di attuazione dei programmi generali del Consiglio, della Giunta e del Sindaco. Essi inoltre possono svolgere proposte di deliberazione su atti di competenza del Consiglio o della Giunta nelle materie ed attività attribuite alla loro responsabilità gestionale, previo visto di condivisione del Sindaco o dell'Assessore delegato.

8. In caso di qualunque assenza, vacanza o impedimento, le funzioni di responsabile del settore sono interamente svolte dal dipendente individuato nel provvedimento di nomina come sostituto assegnato al settore. In ogni caso il sostituto deve essere in possesso dei requisiti professionali e di anzianità (almeno 5 anni) necessari all'espletamento della funzione di capo settore. Se nel settore non sono presenti dipendenti o quando questi non abbiano i requisiti necessari, le funzioni di sostituzione sono assegnate al Segretario Generale o, *ad interim*, ad un dipendente preposto ad altro settore.

9. Quando la sostituzione del dipendente assente non possa essere disposta nei modi di cui al precedente capo a causa degli eccessivi carichi di lavoro del restante personale in servizio, o in mancanza di professionalità adeguate, il Sindaco, sentito il parere del Segretario Generale, può disporre in via straordinaria la copertura del posto attraverso l'utilizzo di personale esterno con contratto di diritto privato e per un periodo massimo di mesi sei.

10. Il rapporto così costituito si risolve automaticamente senza alcun diritto di preavviso alla data di scadenza oppure, prima di tale data, con il rientro in servizio del funzionario sostituito.

11. Al responsabile del settore può essere attribuita una retribuzione di posizione e di risultato determinata dal Sindaco con proprio atto monocratico anche legata al raggiungimento di obiettivi prefissati.

12. In assenza di figure dirigenziali le funzioni di responsabile potranno comunque essere conferite e svolte dal Segretario Generale, autonomamente e/o cumulativamente all'assegnazione della qualifica di Direttore Generale. Di detto incarico aggiuntivo si terrà conto per la corresponsione di un eventuale maggiorazione della retribuzione di posizione e per la determinazione della retribuzione di risultato, ai sensi della vigente



normativa contrattuale.

#### Art. 157

(L'attività propositiva dei responsabili di settore)

1. I responsabili del settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività di natura propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Sindaco;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta e al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento.

#### Art. 158

(Attività consultiva dei responsabili di settore)

1. L'attività dei responsabili di settore si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato 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 a capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
4. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, devono essere espressi entro cinque giorni lavorativi dalla data della richiesta.
5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
6. Il termine di cui al comma 4°, in caso di necessità e di urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente.
7. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### Art. 159

(Competenze del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone l'indizione, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- k) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### Art. 160

(L'individuazione del responsabile del procedimento)

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore/servizio.
3. Il responsabile del settore può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

#### Art. 161

(Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti)

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7°, D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

#### Art. 162

(L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori)

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, così come modificato dal D.Lgs. 19 marzo 1996, n. 242, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a un unico soggetto datore di lavoro individuato dal Sindaco tra i funzionari preposti a un settore e/o servizio, in possesso dei requisiti tecnici e professionali per l'espletamento dell'incarico;
2. Resta ferma la responsabilità degli altri capisettore, in ordine alla sussistenza delle condizioni di igiene e di sicurezza per il proprio personale e per gli ambienti occupati.

#### Art. 163

(Competenze del responsabile del servizio finanziario)

1. Al responsabile del settore economico-finanziario compete:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore Generale.

#### Art. 164

(Competenze del responsabile dei tributi)

1. Al responsabile dei tributi compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui suoli;
  - e) il disporre i rimborsi.
  - f) la stipula di eventuali concordati con i contribuenti.

Art. 165

(Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati)

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

Art. 166

(Messi comunali)

1. Il Segretario Generale nomina, su proposta del direttore Generale ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

CAPO SECONDO

*Uffici e servizi obbligatori*

Art. 167

(Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare)

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27, L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, in ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 168

(Ufficio per i procedimenti disciplinari)

1. La Giunta Comunale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Generale (oppure al Direttore Generale) (in alternativa: l'ufficio ha natura di collegio perfetto, è composto da tutte le figure apicali ed è coordinato dal soggetto tra esse individuato dal Sindaco).

Art. 169

(Delegazione di parte pubblica)

1. La delegazione di parte pubblica, abilitata alla contrattazione integrativa, è formata dal Segretario Generale e ove sia stato nominato dal Direttore Generale, che la presiede, e dai responsabili di settore, quali componenti, individuati dal capo dell'Amministrazione, in base alla materia di interesse.

Art. 170

(Servizio ispettivo)

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 23 dicembre 1996, n. 662.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 171

(Uffici posti alle dipendenze degli organi politici)

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
  - a) l'ufficio di gabinetto;

b) la segreteria particolare;

c) l'ufficio stampa

2. Il capo dell'Amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del vicesegretario e di uno o più assessori.

3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

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

5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

6. Il responsabile del servizio finanziario deve controfirmare l'atto di assunzione dell'impegno di spesa al fine di attestarne la regolarità contabile.

7. 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, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

#### Art. 172

##### (Ufficio del Sindaco e della Giunta)

1. E' costituito l'ufficio del Sindaco e della Giunta posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e per le funzioni di supporto all'esercizio della attività amministrativa degli organi comunali. La dotazione dell'ufficio del Sindaco è prevista in seno alla pianta organica complessiva del Comune.

2. Il Sindaco ai fini della copertura dei posti nell'ufficio di staff e compatibilmente con le risorse economiche del Comune, può utilizzare personale con contratto di diritto privato individuale ed a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* su base fiduciaria tra soggetti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al relativo posto e senza l'espletamento delle procedure di cui al successivo articolo. Il rapporto si perfeziona tramite atto monocratico del Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario che assume l'impegno di spesa. Il contratto, disciplinato nei termini di cui al comma 2° dell'articolo precedente è sottoscritto per l'Amministrazione dal Segretario Generale e può essere interrotto per qualsiasi causa o motivo dal Sindaco previo preavviso di dieci giorni.

3. Ai responsabili del predetto ufficio, tramite atto monocratico del Sindaco, può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza e di quelle derivanti dalla partecipazione a convegni e manifestazioni del Sindaco e degli altri assessori comunali, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso ivi compresi i servizi strumentali in dotazione. In casi eccezionali e per periodi limitati ai collaboratori assunti ai sensi del presente articolo possono essere affidati compiti di sostituzione di personale comunale assente, qualora la sostituzione medesima non possa essere disposta attraverso l'utilizzo di altro personale in organico.

#### Art. 173

##### (Ufficio relazioni con il pubblico)

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

#### Art. 174

##### (Ufficio per il contenzioso)

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, così come aggiunto dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, presso l'ufficio di segreteria, l'ufficio per l'esame del contenzioso del lavoro. A tale struttura compete l'organizzazione di tutta la gestione del contenzioso del lavoro derivante dalle controversie in materia che interessano il Comune, al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali connesse ai dipendenti del Comune, nonché ai fini dell'istruttoria ed ove compatibile delle determinazioni da assumere in merito alla risoluzione delle questioni stesse.

2. Tale ufficio potrà altresì occuparsi di tutte le questioni legali afferenti il Comune e l'attività dell'Amministrazione

3. L'ufficio del contenzioso è posto alle dipendenze del Segretario Generale. L'ufficio potrà avvalersi dell'attività di supporto di strutture e collaboratori esterni, anche convenzionati. In assenza di un'apposita

figura competente le funzioni inerenti, la consulenza ed il patrocinio legale dell'Amministrazione possono essere svolte anche dal Segretario Generale, fermo restando il possesso di idonea qualifica e di comprovata esperienza, e ferma restando altresì la disponibilità dello stesso in riferimento ai carichi dell'ufficio e/o ad altre circostanze.

4. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri enti locali.

#### Art. 175

##### (Istituzione del Nucleo di valutazione)

1. È istituito il Nucleo di valutazione, cui sono assegnate le funzioni in materia di controllo di gestione, in conformità delle disposizioni dell'art. 147 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Sono assegnate al Nucleo di valutazione anche le funzioni per la valutazione della fattibilità dei programmi di cui agli indirizzi generali di governo del Sindaco.
3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione autonoma di staff e risponde esclusivamente nei confronti del Sindaco e della Giunta Comunale, quale organo collegiale.

#### Art. 176

##### (Composizione, nomina, durata)

1. Il Nucleo di Valutazione è così composto:
  - w) Segretario Generale o, ove sia stato nominato, il Direttore Generale in qualità di presidente;
  - x) due membri di provata qualificazione esterni all'Amministrazione esperti in tecniche di valutazione e nel controllo gestionale;
  - y) Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla "C".
2. Qualora al Segretario Generale siano state affidate la direzione generale e/o la responsabilità di settori e/o servizi comunali, lo stesso viene sostituito dal nucleo di valutazione di un esperto in tecniche di valutazione e nel controllo gestionale e esterno all'amministrazione.
3. I componenti del Nucleo di Valutazione e il Segretario sono nominati con decreto del Sindaco e restano in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco. Le procedure di revoca dei membri sono sempre adottate a cura del Sindaco con proprio decreto.
4. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

#### Art. 177

##### (Organizzazione)

1. Il Nucleo di valutazione per la propria attività si avvale della collaborazione del personale di tutti i settori delle attività dell'Ente.
2. Il Nucleo di valutazione è dotato di un proprio budget per i suoi interventi, idoneo a coprire le spese relative a tutte le funzioni e iniziative del caso e per la realizzazione di tutte le sue finalità di legge e regolamentari, in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. L'importo del budget finanziario è stabilito in sede di approvazione del bilancio annuale e viene assegnato in gestione al ragioniere capo.
3. I componenti del nucleo hanno accesso ai documenti amministrativi e possono chiedere informazioni agli uffici dell'ente. Ove necessario possono disporre accertamenti diretti.
4. Il nucleo per motivate esigenze, con decisione autonoma del presidente, comunicata all'Amministrazione, può avvalersi di consulenti esterni, senza costi per l'ente.

#### Art. 178

##### (Finalità del Nucleo)

1. Nell'esercizio delle funzioni di controllo che ineriscono a tutta l'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'ente, il Nucleo di valutazione procede mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, a:
  - a) accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e nelle direttive emanate dal Sindaco e dalla Giunta;
  - b) verificare la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - c) stabilire annualmente, su indicazione del Sindaco e della Giunta sentiti i responsabili dei settori, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
  - d) svolgere il controllo di gestione sull'attività amministrativa degli uffici centrali e decentrati nel territorio, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e proponendo i possibili rimedi, segnalando anche le irregolarità eventualmente riscontrate;
  - e) coordinare le informazioni di carattere generale con altre istituzioni competenti in materia di controllo;
  - f) compiere annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine

determinato ai sensi dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 (giacenze),

g) svolgere attività di controllo di produttività, nonché per la valutazione del controllo di qualità delle prestazioni individuali e per la ricognizione delle particolari responsabilità nel lavoro dei dipendenti appartenenti alle qualifiche funzionali dalla categoria "B" alla categoria "D";

h) curare ogni altro adempimento previsto da norme di legge, di statuto e di regolamento o direttiva.

2. Il Nucleo di valutazione decide sulla programmazione operativa, ovvero circa la pianificazione del lavoro, sulla base degli indirizzi deliberati ai vari livelli dal consiglio, dal Sindaco e dalla Giunta.

3. Il Nucleo di valutazione decide, altresì, in sede di controllo finale sulle risultanze, ma in tale caso il suo parere, ancorché obbligatorio, non è vincolante per l'azione della Giunta.

4. I risultati dell'attività del Nucleo di valutazione costituiscono oggetto di una relazione trimestrale al Sindaco.

#### Art. 179

##### (Scopo del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione, di pertinenza del nucleo, adotta una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione dei costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficienza e l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### Art. 180

##### (Modalità del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolto con una cadenza periodica trimestrale.

2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

1- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

2- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

3- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità delle azioni intraprese.

3. Per efficienza si intende quella dei fattori di produzione, ovvero del rapporto esistente tra costi e spese sostenute e le attività realizzate. L'efficienza si ottiene se a parità di costi o spesa le attività si sono intensificate o se a parità qualitativa e quantitativa delle attività si ha riduzione di costi.

4. Per efficacia si intende quella dei fattori finali insiti nel risultato rappresentato dal rapporto esistente tra i costi e i risultati ottenuti in quantità (salvo il giudizio di qualità). Esso è un dato quantitativo. L'efficacia si ottiene se a parità di spesa si ha un risultato, o se a parità di risultati si ottiene una riduzione dei costi.

5. L'efficienza è un fattore endo-produttivo e procedimentale; l'efficacia, invece, è un prodotto quantitativo dei risultati portati all'esterno.

6. La combinazione dell'innovazione del procedimento, la rinnovazione dei tempi di esecuzione e l'utilizzo di nuove tecnologie determinano effetti sostanziali di efficienza e di efficacia, in modo diverso ma rilevante. Se invece l'innovazione del processo non si avvera e gli indicatori di controllo gestionale sono già standardizzati, anche il procedimento e i tempi sono standard.

7. L'economicità della gestione si ha quando vengono abbattuti i costi delle attività e quelli dei risultati in una combinazione di ottimizzazione di processo produttivo e di prodotto/risultato (atto, bene, servizio) reso alla collettività in forma singola o associata.

8. In tale logica concettuale il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti, e per i servizi a carattere produttivo i ricavi (prezzo di vendita + contributo - costi).

9. In sintesi la verifica dell'efficienza, dell'efficacia e delle economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi (ove possibile) per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi, in riferimento ai parametri stabiliti con D.M. dell'Interno per gli Enti Locali in base all'art. 228, commi 5° e 7° del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

#### Art. 181

##### (Valutazione dei risultati)

1. Nella valutazione dei risultati refertati fatti pervenire, il Sindaco e la Giunta tengono conto, oltre che dello scarto verificatosi tra obiettivi e risultati, anche del numero dei procedimenti non conclusi entro i termini determinati dal regolamento sul procedimento amministrativo di cui all'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241; ciò ai sensi dell'art. 3-ter, comma 2°, D.L. 12 maggio 1995, n. 163 convertito con modifiche in L. 11 luglio 1995, n. 273.

2. Si applicano, altresì, le clausole previste dai contratti collettivi dei dirigenti stipulati ai sensi dell'art. 41

## CAPO TERZO

### L'attività

#### Art. 182

(Rapporti tra il Segretario ed i funzionari responsabili di settore)

1. I rapporti tra il Segretario ed i funzionari responsabili di settore, in conformità alle disposizioni dell'art. 108 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, sono di esame, di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento; le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano alle persona e/o al soggetto responsabile di settore dell'ente che rispondono anche in attuazione delle norme contenute nel D.Lgs 30.03.2001 n° 165.

2. Il Segretario Generale attiva le procedure di coordinamento tra i responsabili dei settori non appena si evidenziano problemi o disfunzioni della attività amministrativa dovuti alla mancanza di collaborazioni, intese preventive, o di concerti tra i vari uffici comunali.

#### Art. 183

(Obbligo di parere)

1. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267, sono espressi dai responsabili di settore, su relazione istruttoria dello stesso responsabile del servizio e/o del responsabile dell'ufficio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile di settore i pareri sono espressi dal responsabile dell'ufficio ed in caso di assenza od impedimento di questi, dal responsabile del servizio *ad interim* che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

#### Art. 184

(Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione di settore)

1. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferite dal sindaco secondo le norme vigenti e l'erogazione delle relative indennità di posizione e di risultato vengono effettuate secondo i criteri stabiliti nel verbale di concertazione aziendale a livello decentrato.

#### Art. 185

(Valutazione dei responsabili di servizio)

1. Ciascun responsabile di settore redige annualmente ed invia al Sindaco una relazione sulla attività svolta nell'anno precedente riferita anche ai programmi ed agli obiettivi realizzati.

2. Per le finalità di cui all'art. 21 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 e per verificare i risultati raggiunti dai funzionari, il Nucleo di valutazione elabora una relazione sulla gestione amministrativa dei servizi analizzati che può essere tenuta in considerazione dal Sindaco ai fini della adozione del conferimento o della revoca degli incarichi di direzione; il nucleo formula altresì le proposte per il miglioramento della gestione e per la ottimale gestione delle risorse.

3. Quando il responsabile del servizio si renda responsabile di evidenti disfunzioni dell'attività amministrativa di sua competenza, quando non ottemperi alle direttive ed agli altri atti di indirizzo politico-amministrativo o quando si rilevi palesemente inadeguato allo svolgimento della funzione, il Sindaco, sentito il parere del Segretario Generale, dispone la revoca dell'incarico e l'affidamento ad altra funzione all'interno dell'ente.

#### Art. 186

(Le determinazioni)

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di settore adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale e generale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.

4. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.

5. Le determinazioni dei responsabili comportanti impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e devono recare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

7. In relazione al disposto dell'art 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente.

Art. 187  
(Le deliberazioni)

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

Art. 188  
(Pareri di altri Organismi)

1. I pareri di competenza dei Revisori dei Conti, nonché eventualmente di Commissioni consiliari o comunali, e di organismi di partecipazione devono essere resi entro 10 gg dalla data in cui sono stati richiesti.

Art. 189  
(Visti e termini per l'acquisizione)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile di settore finanziario entro il termine di cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, il termine di cui sopra è ridotto.

Art. 190  
(La conferenza di servizio)

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Generale e da tutti i responsabili di settore.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Generale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario Generale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di settore appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 191  
(Attività di gestione)

1. I responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti possono definire ulteriormente le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
3. Spettano al responsabile di servizio i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
4. I responsabili danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
5. Il Sindaco può delegare, ai singoli responsabili, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Generale.
8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Direttore Generale, ove nominato, o in caso contrario del Segretario Generale.



#### Art. 192

(Il procedimento amministrativo ed il responsabile del procedimento)

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento, dalla legge e/o in assenza entro il termine massimo di giorni trenta fissato dalla L. 7 agosto 1990, n. 241.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. La responsabilità del procedimento graverà sulla figura apicale di ciascun settore o sulla persona da questi indicata nell'esecuzione del procedimento e prescindere dal conferimento al personale apicale della eventuale responsabilità dell'ufficio.
6. Per i procedimenti ad istanza di parte e/o di privati l'individuazione del responsabile del procedimento avverrà automaticamente in sede di smistamento della corrispondenza tra gli uffici dell'ente ovvero in sede di annotazione della posta sul protocollo - registro generale esterno, quest'ultimo gestito dall'ufficio del Segretario Generale.
7. Sarà compito del responsabile del procedimento curare e seguire tutte le singole fasi del procedimento sino all'adozione nei termini di legge dell'atto definitivo e conclusivo dell'iter procedimentale avviato. Il responsabile del procedimento risponderà direttamente ed esclusivamente di tutti i danni conseguenti ad eventuali omissioni e/o ritardi nell'acquisizione dei pareri, nella trasmissione delle richieste e/o istanze agli organi competenti, nell'attività di sollecito e/o ove possibile attivazione dei poteri sostitutivi o di avocazione e dunque nella gestione di tutti quegli adempimenti necessari alla conclusione del procedimento ed alla adozione del provvedimento finale.
8. Per l'ipotesi in cui il responsabile del procedimento si ritenga non competente alla gestione dell'iter assegnatogli dall'ufficio protocollo, dovrà restituire allo stesso entro e non oltre il termine di giorni cinque il plico consegnatogli ai fini della riassegnazione della pratica ad altro ufficio. Decorso tale termine perentorio, la pratica risulterà assegnata al funzionario/apicale indicato e lo stesso risponderà dell'adozione e gestione di tutte le successive fasi.
9. Anche per la procedura di iniziativa d'ufficio si applicano le norme di cui ai commi precedenti.

#### TITOLO VI

#### DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 193

(Ufficio di staff)

1. In relazione all'art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 81 a 88-bis del presente regolamento.

#### Art. 194

(Criteri di gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### Art. 195

(Incentivazione e valutazione del personale)

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il

miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'ente

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

#### Art. 196

(Piano occupazionale e delle assunzioni)

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla scorta della dotazione organica dell'ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei settori/servizi.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

#### Art. 197

(Formazione del personale)

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

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai settori/servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

#### Art. 198

(Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi)

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

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

#### Art. 199

(Relazioni sindacali)

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

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

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

#### Art. 200

(Pari opportunità)

1. E' possibile costituire un comitato paritetico per le pari opportunità composto da n. 6 componenti di entrambi i sessi di cui n. 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato, coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizio designati dalla conferenza di servizio.

2. Il comitato ha il compito:

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

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

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

#### Art. 201

(Orario di lavoro)

1. E' riservata al Sindaco, su proposta del Segretario Generale e/o del Direttore Generale, ove istituito, la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5°, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla L. 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, per ragioni di omogeneità.

Art. 202

(Responsabilità)

1. I dipendenti sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. I dipendenti preposti ai servizi rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture di cui sono responsabili, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I responsabili dei settori/servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza, nonché l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 203

(Ricorso gerarchico)

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, ove nominato, o in caso contrario, al Segretario Generale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 204

(Norme finali)

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 205

(Pubblicità del regolamento)

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei settori/servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 206

(Abrogazioni)

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 207

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo statuto comunale.

Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

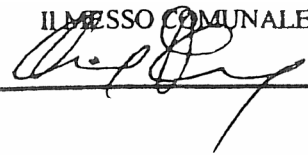


IL SEGRETARIO  
Dr. MICHELE CATALDI



Il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 16-07-2001 e vi  
resterà sino al 30-07-2001  
li 16-07-2001

IL MEZZO COMUNALE



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' Ufficio:

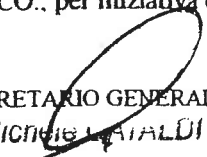
### CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata mediante affissione all' Albo Pretorio del Comune il 16-07-2001 per rimanervi quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art.124, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000;
- E' stata trasmessa in elenco n° 12808 in data 16-07-2001 ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125, del D.Lgs. 267/2000;
- E' stata trasmessa con nota n°..... in data ..... al Prefetto ai sensi dell'art. 135, 2 comma, del D. Lgs. 267/2000.
- E' stata trasmessa con nota n°..... in data ..... al CO.RE.CO. a richiesta di un quinto dei signori consiglieri, per il controllo, nei limiti delle illegittimità denunciate ( art.127, comma 1, D.Lgs. n° 267/2000)
- E' stata trasmessa con lettera n°..... in data ..... al CO.RE.CO., per iniziativa della Giunta Comunale ( art. 127, comma 3, L. D.Lgs. 267/2000);

Dalla Sede Comunale, li 16-07-2001

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. MICHELE CATALDI



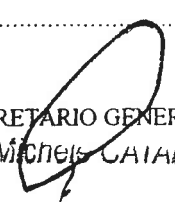
### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la su estesa deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile ( art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 );
- perché sono decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione, ( art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 );
- perché sono decorsi 30 gg. dalla ricezione dell'atto (art.134, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 ), ovvero dalla richiesta di audizione, di chiarimenti e di elementi integrativi di giudizio ( art.133, comma 2, del D.Lgs. 267/2000) senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato provvedimento motivato di annullamento;
- perché il CO.RE.CO. non ha riscontrato vizi di legittimità nella seduta del ..... ai n.ri di prot. ....

Dalla Sede Comunale, li 27-07-2001

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. MICHELE CATALDI



DEC 16/02/2001

## TITOLI DI PREFERENZA

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

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpite ovvero il mod. 69 - ter rilasciato, secondo i casi, dall'Amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23 - 3 - 1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96. ~~gli orfani dei~~

caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 3 della L. 15 maggio 1997, n. 127, «Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive

e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi  
relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per  
l'ammissione ai concorsi pubblici.

## TABELLA

### PROGRAMMI DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI

Nella presente tabella vengono riportati i programmi delle prove d'esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito dalla Giunta Comunale per la formulazione dei programmi delle prove d'esame.\*

#### PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI FINO ALLA CATEGORIA C

Due prove scritte;

1) Una prova scritta e una prova teorico pratica;

2) Una prova scritta e una prova pratica;

3) Una prova orale;

sulle seguenti materie:

**Prova scritta** consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale: (il bando di concorso può stabilire che la prima prova consista in appositi test bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato);

**Prova teorico pratica** consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso (es. redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento).

**Prova pratica** consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo a funzioni e mansioni specifiche o/e prevalenti, richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario.

**Prova orale** consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione del contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: ordinamento generale dello Stato, ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa, diritto amministrativo, rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. (Particolari materie inerenti in maniera specifica la posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).

#### FIGURE PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D

- due prove scritte;

- una prova scritta e una prova teorico pratica;

- una prova orale

sulle seguenti materie:

**Prova scritta** consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica);

**Prova teorico pratica** consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso (es. redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento);

**Prova orale** consiste in un colloquio comprendente l'eventuale discussione del contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: ordinamento generale dello Stato, ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa, diritto amministrativo, nozioni di diritto civile e di diritto penale rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. (Particolari materie inerenti in maniera specifica la posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso). Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.

Tabella N° 1.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE PROVE DI SELEZIONE

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

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

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

PUNTEGGIO

EX QUALIFICA FUNZIONALE	Fino a	Da a	GIUDIZIO FINALE
II	5		NON IDONEO
II		6 9	IDONEO
III	9		NON IDONEO
III		10 15	IDONEO
IV	9		NON IDONEO
IV		10 15	IDONEO



DI BC

Di seguito si riporta altresì uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni:

EX Q.F.	FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE	SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA
IV	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura; b) uso di macchine fotoriproduttrici; c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; d) protocollazione di documenti in arrivo e in partenza.
IV	ESECUTORE TECNICO C/o Lavori Pubblici	a) sistemazione di un tratto di strada comunale; b) riparazione semplice di una condotta idrica; c) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; d) guida di un motocarro con operazione di carico e scarico.
II	OPERATORE AMMINISTRATIVO	a) Ricerca pratiche o pubblicazioni in archivio corrente; b) Uso del centralino telefonico; Uso di macchina fotocopiatrice.
II	OPERATORE TECNICO C/o Lavori Pubblici	a) sfalcio di erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; b) ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua; c) caricamento del materiale di risulta su autocarro

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO	QUALIFICA	CATEG.	POSTI
		Coord. Giunta Legale	Istr. Dir.	Istr. Dir. Amm.	D	1=2 *
					Tot. Uff.	n. 2 * =1
					Totale	n. 2*
		Segreteria	Coll. prof.	Operatore CED	B	n. 1
					Totale	n. 1
SETTORE I	SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO	QUALIFICA	CATEG.	POSTI
AA.GG., Segreteria Personale. Anagrafe. St.Civ..Elett., Leva. Com., Gare, Contr. Serv. Soc.			Capo Settore	Funzionario	D	1
	Com. Att. Prod. Gare. Contr.		Istr. Dir.	Istr. Dir. Amm.	D	1
		Commercio	Istruttore	Istruttore Amm.	C	1
					Tot. Uff.	n. 2
	Servizi Sociali Cultura Sport		Istr. Dir.	Istr. Dir. Amm.	D	1*
	Servizi Sociali		Istr. Dir.	Ass. Sociale	D	1
		Serv.Soc. Cult Sport.	Coll. Prof.	C.A. Oper. Ced	B	1*
					Tot. Uff.	n. 1 + 2*
		Personale	Istruttore	Istr. Amm. Cont. Pers.	C	1
					Tot. Uff.	n. 1
		Archivio. prot. notifiche.cent. r.p.	Istruttore	Istr.Amm..Segr.	C	1
		idem	Coll. Prof.	Coll. Amm prot..	B	1*
		idem	Coll. prof.	Coll. amm. arch	B	1
		idem	Coll. prof.	Coll. amm.notif	B	1
		idem	Coll. prof.	Operatore CED	B	1
		idem	Operatore	Centralinista	A	1
		idem	Operatore	Usciere	A	1
					Tot. Uff.	n. 6 + 1*
		Anagrafe e Statistica	Istruttore	Istr. Amm.	C	1
			Coll. prof.	Coll. Amm.	B	1
					Tot. Uff.	n. 1+1
		Stato Civile, Elettorale. Leva	Istruttore	Istr. Amm.	C	1
			Coll. Prof.	Coll. Amm.	B	1
					Tot. Uff.	1+1
					Totale	13+2**+2 +1*
SETTORE II	SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO	QUALIFICA	CATEG.	POSTI
Prog. Finanze Bilancio Contabilità -Tributi- Elabor.dati			Capo Settore	Funzionario	D	1
	Contabilità Accertamenti Impegni		Istr.Dir.	Istr.Dir.Cont.	D*	1*
		Contabilità, Acc., Impegni, Ecc.	Istruttore	Istr. Cont.	C	1
		idem	Istruttore	Istr. contabile	C	1
		idem	Coll. Prof.	Operatore CED	B	1

		idem	Coll. Prof.	Col. Am. V. Term.	B	1
		idem	Operatore	Add. Videoscrit.	A	1
					Tot. Uff.	n. 5+1**/
	Tributi Imposte Tasse Ecc. Econ. Patrim		Istr. Dir.	Istr. Dir. Cont. Amm.	D	1
		Tributi Imposte e Tasse	Istruttore	Istr. Cont.	G	1*
		idem	Coll. Prof.	Operatore ccd	B	1
		idem				
		Tributi, Econ. Patrim.	Istruttore	Istrutt. Contabile Ec.	C	1
					Tot. Uff.	n. 4
					<b>Totale</b>	<b>N. 9+1**+/</b>
<b>SETTORE III</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>CATEG.</b>	<b>POSTI</b>
Urbanistica Territorio Ambiente Sanità Igiene P.			Capo Settore	Funzionario	D	1
	Urbanistica, Territorio	Urb. Territ. Ecc.	Istr. Dir.	Istr. Dir. Amm.	D	1
		idem	Istruttore	Istr. Tec. Geomet a	C	1
		idem	Istruttore	Istr. Tec. Geomet a	C	1
		idem	Istruttore	Istr. Tec. Geomet a	C*	1*
		idem	Col. Prof.	Operatore CED	B	1
					Tot. Uff.	n. 5 + 1 *
	Ambiente Igiene pubb- Sanità	Ambiente Igiene pubb- Sanità.	Istr. Dirett.	Istr. Dir. Tec.	D*	1 *
					Tot. Uff.	n. 1*
					<b>Totale</b>	<b>n. 5+2*</b>
<b>SETTORE IV</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>CATEG.</b>	<b>POSTI</b>
LL.PP. Servizi, Manutenzioni, Risorse Idriche, Trasporti.			Capo Settore	Funzionario	D	1
	LL.PP. Manuten.		Istr. Dir.	Istr. Dir. Tec.	D*	1 *
		LL.PP. e Manuten.	Istruttore	Istr. amm.	C	1
		idem	Istruttore	Istr. Tec. Geom	C	1
		idem	Istruttore	Istr. Tec. Geom	C	1
		idem	Coll. Prof.	Coll. Amm.	B	1
		idem	Coll. prof.	Autista	B	1
		idem	Coll. prof.	Autista	B	1
		idem	Coll. prof.	Elettricista	B	1
		idem	Coll. prof.	Elettricista	B	1
		idem	Coll. prof.	Capo operai	B	1
		idem	Operatore	Operaio	A	1
		idem	Operatore	Operaio	A	1
		idem	Operatore	Operaio	A	1
		idem	Operatore	Operaio	A	1
		idem	Operatore	Operaio	A	1
		idem	Operatore	Operaio	A	1
		idem	Operatore	Operaio	A	1
		idem	Operatore	Necroforo	A	1
		idem	Operatore	Necroforo	A	1
					Tot. Uff.	n. 17+1**+/

		Risorse idriche	Coll. Prof.	Idraulico	B	1
					Tot. Uff.	n. 1
		Trasporti pubblici	Coll. Prof.	Autista	B	1
		idem	Col. Prof.	Autista	B	1
		idem	Coll. Prof.	Autista	B	1
					Tot. uff.	n. 3
					<b>Totale Settore</b>	<b>n. 21+1*+1</b>
<b>SETTORE V</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>CATEG.</b>	<b>POSTI</b>
Pol. Urb., Vigil. Urb., Rurale, Territ. Ambiente, Stradale, Comm., Igiene			Capo Settore	Comandante VV.UU.	D	1
		Polizia Urbana	Agente	Agente P.M.	C	1
		idem	Agente	Agente P.M.	C	1
		Idem	Agente	Agente P.M.	C	1
		Idem	Agente	Agente P.M.	C	1
		Idem	Agente	Agente P.M.	C	1
		Idem	Agente	Agente P.M.	C	1
		Idem	Agente	Agente P.M.	C	1
		Idem	Agente	Agente P.M.	C	4
		idem	Coll. Prof.	Operatore CED	B	1
					Tot. Uff.	n. 13
					<b>Totale</b>	<b>n. 13</b>
					<b>Tot. Dot. Organica.</b>	<b>n. 62+8*+4+1*</b>

Si precisa che i posti contrassegnati dal corsivo potranno essere soppressi una volta attuata la progressione per i posti corrispondenti.

## Tabella N° 1.

### INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE PROVE DI SELEZIONE

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

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

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

Dal'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.

#### PUNTEGGIO

EX QUALIFICA FUNZIONALE	Fino a	Da	a	GIUDIZIO FINALE
II	5			NON IDONEO
II		6	9	IDONEO
III	9			NON IDONEO
III		10	15	IDONEO
IV	9			NON IDONEO
IV		10	15	IDONEO

Di seguito si riporta altresì uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni:

EX Q.F.	FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE	SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA
IV	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura;</li> <li>b) uso di macchine fotoriproduttrici;</li> <li>c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento;</li> <li>d) protocollazione di documenti in arrivo e in partenza.</li> </ul>
IV	ESECUTORE TECNICO C/o Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) sistemazione di un tratto di strada comunale;</li> <li>b) riparazione semplice di una condotta idrica;</li> <li>c) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale;</li> <li>d) guida di un motocarro con operazione di carico e scarico.</li> </ul>
III	OPERATORE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ricerca pratiche o pubblicazioni in archivio corrente;</li> <li>b) Uso del centralino telefonico;</li> <li>Uso di macchina fotocopiatrice.</li> </ul>
III	OPERATORE TECNICO C/o Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) sfalcio di erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche;</li> <li>b) ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua;</li> <li>c) caricamento del materiale di risulta su autocarro</li> </ul>

dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

3. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, la Giunta comunale provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

L'art. 91 ( Procedure per l'assunzione mediante selezione) è così sostituito:

**Art. 91**

( Prove selettive pubbliche)

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti all'ex V e VI qualifica, nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.

L'art. 93 ( Indici di riscontro ) è così sostituito:

**Art. 93**

( Compiti della Commissione )

1. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti e forma la graduatoria di merito tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti, da valutarsi secondo le disposizioni di cui al capo VI del titolo II del presente regolamento.

Il settimo comma dell'art. 96 è soppresso.

Al Titolo IV le parole " A TEMPO DETERMINATO " vengono corrette in " A TEMPO INDETERMINATO "

Al comma 5 dell'art.109 dopo le parole 27 dicembre 1988 vengono aggiunte le seguenti parole: " come dalla tabella n° 1, allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale".

L'art. 207 - Entrata in vigore - viene così modificato :

1. Il presente regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo statuto comunale.

REGIONE MOLISE

Comitato di Controllo

Sezione per gli Atti dei Comuni della Provincia di Campobasso  
di approvare il regolamento così come modificato e integrato, nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

N. prot. 216/175

nella seduta del - 5 MAR. 2001 non rileva vizi di legittimità

con richiamo alla delibera della

G.N. 11-1-2001, n. 10

Campobasso, li - 5 MAR 2001

IL PRESIDENTE

F.to Avv. P. SARDELLA

P. C. C.

Campobasso li - 5 MAR 2001

IL V. SEGRETARIO  
(F.to Antonio Anfoncchia)



*Micheli*

IL SEGRETARIO  
*Micheli*

Il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 21-02-2001 e vi  
resterà sino al 07-03-2001  
Il 21-03-2001

IL MESSO COMUNALE  
*[Signature]*

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' Ufficio:

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata mediante affissione all' Albo Pretorio del Comune il 21-02-2001 per rimanervi quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art.124, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000;
- E' stata trasmessa in elenco n° 3634 in data 21-02-2001 ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125. del D.Lgs. 267/2000;
- E' stata trasmessa con nota n° ..... in data ..... al Prefetto ai sensi dell'art. 135, 2 comma, del D. Lgs. 267/2000.
- E' stata trasmessa con nota n° ..... in data ..... al CO.RE.CO. a richiesta di un quinto dei signori consiglieri. per il controllo, nei limiti delle illegittimità denunciate ( art.127, comma 1, D.Lgs. n° 267/2000)
- E' stata trasmessa con lettera n° 3634 in data 21-02-2001 al CO.RE.CO., per iniziativa della Giunta Comunale ( art. 127, comma 3, L. D.Lgs. 267/2000);

Dalla Sede Comunale, il 21-02-2001

IL SEGRETARIO GENERALE  
*[Signature]*

*[Signature]*  
IL SEGRETARIO GENERALE  
DI MICHELE CARALDI

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la su estesa deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile ( art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 );
- perché sono decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione, ( art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 );
- perché sono decorsi 30 gg. dalla ricezione dell'atto (art.134, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 ), ovvero dalla richiesta di audizione, di chiarimenti e di elementi integrativi di giudizio ( art.133, comma 2, del D.Lgs. 267/2000) senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato provvedimento motivato di annullamento;
- perché il CO.RE.CO. non ha riscontrato vizi di legittimità nella seduta del ..... ai n.ri di prot. ....

Dalla Sede Comunale, il .....

IL SEGRETARIO GENERALE