

B.C. 45/198

COMUNE DI VIDRACCO

PROVINCIA DI TORINO

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

## SOMMARIO

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

### **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

#### ***Capo II - Organizzazione***

Art. 6 - Struttura organizzativa

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree

Art. 8 - Segretario Comunale

### **TITOLO III - L'ATTIVITÀ**

Art. 9 - Le determinazioni

Art. 10 - La conferenza di Servizio

Art. 11 - Attività di gestione

### **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### ***Capo I - La dotazione organica***

Art. 12 - Dotazione organica

Art. 13 - Figure professionali

Art. 14 - Mansioni individuali

Art. 15 - I responsabili dei servizi

Art. 16 - Attribuzione di mansioni superiori

Art. 17 - Incompatibilità

## **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### ***Capo I - Ammissione agli impieghi***

- Art. 18 - Contenuto
- Art. 19 - Modalità di accesso - Mobilità
- Art. 20 - Commissione esaminatrice
- Art. 21 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 22 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 23 - Copertura dei posti
- Art. 24 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 25 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

### ***Capo II - Concorsi pubblici***

- Art. 26 - Responsabile del procedimento concorsuale
- Art. 27 - Deliberazione che indice il concorso - Bando di concorso.
- Art. 28 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 29 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 30 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 31 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 32 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 33 - Irregolarità delle domande
- Art. 34 - Imposta di bollo
- Art. 35 - Adempimenti della commissione esaminatrice

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

- Art. 36 - Titoli valutabili e punteggio agli stessi attribuibili
- Art. 37 - Norme speciali per i servizi militari

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

- Art. 38 - Svolgimento delle prove
- Art. 39 - Prove concorsuali
- Art. 40 - Prova scritta
- Art. 41 - Prova pratica
- Art. 42 - Prova orale

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

- Art. 43 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

- Art. 44 - Durata e data delle prove
- Art. 45 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 46 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 47 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 48 - Ammissione alle prove successive
- Art. 49 - Prova pratica - Modalità di svolgimento - Valutazione
- Art. 50 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 51 - Graduatoria dei concorrenti
- Art. 52 - Categorie riservatarie e preferenze

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

- Art. 53 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 54 - Presentazione dei documenti
- Art. 55 - Accertamenti sanitari
- Art. 56 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 57 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

- Art. 58 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 59 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 60 - Indici di riscontro
- Art. 61 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 62 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

- Art. 63 - Disciplina generale delle assunzioni a tempo determinato
- Art. 64 - Formazione delle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato

### ***Capo IX - Concorsi interni***

- Art. 65 - Individuazione dei posti e procedure dei concorsi interni

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

- Art. 66 - Mobilità esterna
- Art. 67 - Mobilità interna
- Art. 68 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 69 - Mobilità interna definitiva
- Art. 70 - Mobilità interna temporanea

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

- Art. 71 - Contratti a tempo determinato
- Art. 72 - Incompatibilità
- Art. 73 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 74 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 75 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 76 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 77 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi.
- Art. 78 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

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

- Art. 79 - Ufficio di staff
- Art. 80 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 81 - Incentivazione e valutazione del Personale
- Art. 82 - Programma triennale del fabbisogno di personale
- Art. 83 - Formazione ed aggiornamento del personale
- Art. 84 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 85 - Relazioni sindacali
- Art. 86 - Patrocinio legale e copertura assicurativa
- Art. 87 - Delegazione trattante
- Art. 88 - Orario di lavoro
- Art. 89 - Responsabilità
- Art. 90 - Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 91 - Norme finali e transitorie
- Art. 92 - Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione Organica

ALLEGATO B - Requisiti da possedersi - Prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico - Modalità della loro copertura

ALLEGATO C - Titoli di preferenza

ALLEGATO D - Indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni

## **ALLEGATO D - Indici di riscontro dell' idoneità nelle selezioni**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di

tipo quarto, ai dipendenti può essere attribuita la settima qualifica funzionale apicale.

**Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.**

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

- a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
- b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
- c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
- f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
- i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

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

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

**Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.**

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



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

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

4. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, sono determinate in funzione delle finalità indicate all'art. 1, comma 1 del D. Leg. n. 29/1993 e successive modifiche e integrazioni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa eventuale consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 10 dello stesso D. Leg. n. 29/1993.

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

## Capo II - Organizzazione

### Art. 6 - Struttura organizzativa.

- 1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
- 2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente.
- 3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
- 4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. I responsabili degli uffici e dei servizi vengono nominati e revocati dal Sindaco, con decreto, secondo principi di professionalità e responsabilità individuando gli stessi di norma tra i dipendenti di ruolo in possesso della più alta qualifica funzionale presente nell'area o nelle aree interessate (qualora venga individuato un responsabile per più aree) e fatta salva la competenza della Giunta Comunale in tema di individuazione dei responsabili ai sensi dell'art. 11 del D.Lgv n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
7. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
8. I responsabili degli Uffici e dei servizi possono essere individuati :
  - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
  - b) nell'ambito dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51, L. n. 142/1990, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/1997, dei posti di dirigente, di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;
  - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune, mediante convenzione,
  - d) nel Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 51 della Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni.
9. I responsabili dei servizi e degli uffici, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
10. Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri del servizio, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

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

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti.
4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui all'allegato A.

#### Art. 8 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 - bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
  - f) presiede le commissioni di gara e di concorso, ai sensi dello Statuto Comunale, nonché le gare.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco, con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ove non venga disciplinata per legge o per contratto collettivo nazionale di lavoro.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui all'art. 51 della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
8. Al segretario Comunale è attribuita la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito presso l'ufficio del personale.

### TITOLO III - L'ATTIVITÀ

#### Art. 9 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, con numerazione progressiva unica cronologica annuale, in apposito registro tenuto presso l'Ufficio di Segreteria che ne cura la raccolta.
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 4.
4. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rilasciare entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della determina.
5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere depositata contestualmente alla pubblicazione presso la sala della Giunta, affinché il Sindaco e gli Assessori possano prenderne visione.

#### Art. 10 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza dei servizi è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili dei Servizi. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri; qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo alcuni servizi.
2. La conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo, di supporto organizzativo e di coordinamento delle attività dei servizi; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e decide in forma palese.
6. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

#### Art. 11 - 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. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

b) la stipulazione dei contratti;

c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

d) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

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

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

g) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto o dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Le ordinanze già emanate dal Sindaco quale capo dell'amministrazione sono di competenza del Responsabile del servizio e dell'ufficio.

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

4. 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.

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

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

7. In caso di inerzia o ritardo del competente Responsabile del servizio o dell'ufficio, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Decorso il termine assegnato, il Sindaco può sostituire il Responsabile inadempiente, anche solo per il provvedimento in questione.

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

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco.

10. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi e degli uffici.

11. Nell'atto di nomina il Sindaco potrà individuare il dipendente che sostituisce il responsabile degli uffici e dei servizi nei casi di assenza o di impedimento del

titolare. In tali ipotesi eventuali indennità di funzione assegnate, spetteranno al sostituto per il periodo di effettiva sostituzione.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### ***Capo I - La dotazione organica***

#### **Art. 12 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti.
2. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
3. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
4. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa per qualifiche funzionali e profili professionali.

#### **Art. 13 - Profili professionali.**

1. I profili professionali sono definiti conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, possono essere variate le figure professionali previste
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 14 - Mansioni individuali.**

1. Per la disciplina delle mansioni si applica l'art. 56 del D. Leg. 29/1993, così come sostituito dall'art. 25 del D. Leg. 80/1998.

#### Art. 15 - I responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale non riservata al Segretario.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del procedimento si occupa concretamente delle procedure, le avvia con sollecitudine, rispetta gli obblighi previsti dalla Legge n. 241/90, elabora proposte di deliberazioni e di determine, completa i procedimenti entro i termini.
4. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva il responsabile 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.

#### Art. 16 - Attribuzione di mansioni superiori.

1. L'attribuzione delle mansioni superiori è disciplinata dall'art. 56 del D. Leg. n. 29/1993, così come sostituito dall'art. 25 del D. Leg. n. 80/1998.

#### Art. 17 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato, previa verifica delle condizioni di cui alla normativa vigente, dal Segretario comunale.
3. L'autorizzazione potrà essere concessa purché:
  - l'attività per la quale si chiede l'autorizzazione non si ponga in alcun modo neppure potenzialmente in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione;
  - l'impiego di tempo e di energie che la suddetta attività richiederà al dipendente non sia tale da influire negativamente sul rendimento nel posto di lavoro e consenta il necessario recupero psico-fisico;
  - l'attività si svolga esclusivamente e completamente al di fuori dell'orario di lavoro e non interferisca in alcun modo con il servizio.

### TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### Capo I - Ammissione agli impieghi

## Art. 18 - Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

## Art. 19 - Modalità di accesso - Mobilità

1. L'accesso ai posti in organico presso l'Ente avviene:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro; alla pubblica selezione è ammesso il personale interno avente diritto alla riserva dei posti di cui la successivo articolo 23;
- c) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2/4/1968 n.482 e successive modifiche ed integrazioni.
- d) Per concorso interno.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con concorso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero di posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.
4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti nelle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui 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. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 - comma 2 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996.



6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29/12/1998 n. 554.
7. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.
8. Le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 bis del D. Leg. n. 29/1993, così come inserito dall'art. 21 del D. Leg. n. 80/1998.
9. In riferimento all'allegato A del D.P.R. n. 347/1983 si dispone per l'allegato B) del presente regolamento che il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla 5<sup>a</sup> Q. F. è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado (conseguito in seguito a corso di durata per lo meno triennale), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla 5<sup>a</sup> Q. F., anche in applicazione del D.P.R. n. 333/1990 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai Decreti del Presidente della Repubblica.

#### Art. 20 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale pre-selezione, nonché per le selezioni con ricorso al collocamento, sarà nominata dalla Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal Segretario comunale, presidente di diritto, ai sensi del vigente Statuto comunale;
  - b) da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, scelti anche fra dipendenti di Enti Locali, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso;
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
4. Almeno 1/3 dei componenti della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Con la stessa delibera la Giunta Comunale provvederà alla nomina del segretario della commissione;
  - a) per i concorsi o i profili professionali di qualifica settima: il segretario dovrà essere un impiegato di ottava qualifica funzionale o, in mancanza, di settima qualifica;

b) per i concorsi per la quinta e la sesta qualifica: il segretario dovrà essere un impiegato appartenente alla settima qualifica funzionale;

c) per le prove selettive previste dal capo terzo del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche: il segretario dovrà essere un impiegato appartenente alla sesta qualifica.

d) Per i concorsi a posti nel servizio di polizia municipale la commissione sarà integrata secondo le previsioni dell'art. 35 del regolamento di polizia municipale approvato con delibera C.C. 4/89.

SS/laug  
1994

#### Art. 21 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche, avvengono secondo le modalità degli articoli da 30, 31 e 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 22 - Riserva dei posti al personale interno.

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 dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a Q. F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

#### Art. 23 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Il 35% dei posti messi a concorso è riservato al personale in servizio presso l'ente alle condizioni e con le modalità fissate dall'art. 5, commi 9 e 10 dell'accordo approvato con D.P.R. 13/5/1987 n. 268, integrato dall'art. 26 del D.P.R. 17/7/87, n.

provato con D.P.R. 13/5/1987 n. 268, integrato dall'art. 26 del D.P.R. 17/7/87, n. 294. Detta percentuale può essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del citato D.P.R. n. 268/87.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
5. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### Art. 24 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per i requisiti generali, si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. n. 693/1996; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti massimi di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127; i candidati per essere ammessi dovranno avere età non inferiore agli anni 18.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 6 della Legge 127-97, l'amministrazione comunale potrà individuare posti di organico per la cui copertura fissare un limite massimo di età.
3. Gli obiettori di coscienza che abbiano optato per il servizio sostitutivo civile non saranno ammessi a partecipare ai concorsi pubblici per la copertura dei posti di addetto alla vigilanza urbana e sanitaria, 5<sup>a</sup> Q. F. ed in generale di addetti alla polizia municipale, ai sensi della L. n. 772/1992 e successive modifiche, poiché per i posti stessi può essere prevista anche la prestazione del servizio in forma armata.

#### Art. 25 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità della loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 24, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

## **Capo II - Concorsi pubblici**

### **Art. 26 - Responsabile del procedimento concorsuale**

1. Il Segretario comunale è responsabile, oltre che della presidenza della Commissione esaminatrice, dell'intero procedimento concorsuale.

### **Art. 27 - Deliberazione che indice il concorso - Bando di concorso.**

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Comunale; con la stessa viene approvato il relativo bando, che sarà firmato e pubblicato a cura del Segretario comunale.
2. Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza, con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda e quelli da presentarsi in caso di assunzione;
  - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
  - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
  - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 24, comma 2;
  - j) la comunicazione relativa al trattamento dei dati personali di cui all'art. 10 della L. 675/96 e successive modifiche.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

### **Art. 28 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di rac-

comandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) il possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - e1) - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - e2) - il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e3) - 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;
  - e4) - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - e5) - l'idoneità fisica all'impiego;
  - e6) - il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza o di precedenza alla nomina a parità di valutazione previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche e integrazioni; dall'art. 3, comma 4 bis del D. L. n. 67/1997, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 135/1997; dai commi 1, 3 e 4 dell'art. 12 del D. Leg. n. 468/1997;
  - e7) - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - e8) - il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per partecipare al concorso, individuando lo specifico titolo posseduto;
  - e9) - i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - e10) - il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

- e11) - 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;
  - e12) - (solo per i posti di qualifica 7<sup>a</sup>) la lingua straniera prescelta, tra quelle indicate nel bando, per l'accertamento della relativa conoscenza in sede di prova orale;
  - e13) - la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum eventualmente presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto nello stesso dichiarato;
  - e14) - di essere disponibili a prestare servizio in forma armata (soltanto per la copertura dei posti di addetto alla vigilanza).
5. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.
  6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
  7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### Art. 29 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; dall'art. 3, comma 4 bis, del D. L. n. 67/1997, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 135/1997; dai commi 1, 3 e 4 dell'art. 12 del D. Leg. n. 468/1997;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto e, qualora venga presentato, comporta l'obbligo della dichiarazione in domanda di cui al comma 5, punto e14) del precedente art. 28.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### Art. 30 - Diffusione del bando di concorso.

**Art. 30 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato, per estratto, secondo quanto stabilito dalle norme in vigore al momento della sua pubblicazione (oggi nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica), costituito da un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale.

**Art. 31 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

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

**Art. 32 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Segretario comunale provvede a riscontrare le domande stesse, decidendone, con apposite determinazioni, l'ammissione o l'esclusione.
2. Il Segretario comunale, entro 10 giorni dalla data di adozione delle determinazioni predette, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

**Art. 33 - Irregolarità delle domande.**

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

**Art. 34 - Imposta di bollo.**

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

**Art. 35 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 20 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti; nella valutazione delle prove d'esame non è ammessa l'astensione.
2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, 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.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti in qualche componente ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si provvede alla sostituzione con le modalità stabilite in relazione alla categoria del membro cessato.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - le determina di ammissione dei candidati;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

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

Art. 36 - Titoli valutabili e punteggio agli stessi attribuibili.

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 15/45.
2. Ciascun commissario dispone di un numero di punti pari al risultato della divisione di tale punteggio per il numero dei componenti la commissione esaminatrice così ripartito:
 

- per i titoli di studio	massimo punti 3.6/45
- per i titoli di servizio	massimo punti 7.2/45
- per altri titoli	massimo punti 4.2/45
3. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.



4. Il punteggio massimo attribuibile ai seguenti titoli è il seguente:

1) per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

**1a) TITOLI DI STUDIO:**

- |   |            |
|---|------------|
| 1a1) altro diploma di laurea oltre a quello richiesto   | punti 1.8  |
| 1a2) secondo diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito   | punti 0.15 |
| 1a3) corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, costituenti titolo di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | punti 0.6  |
| 1a4) corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso                            | punti 0.06 |
| 1a5) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso  | punti 0.6  |
| 1a6) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso  | punti 0.39 |

TOTALE punti 3.6

**1b) TITOLI DI SERVIZIO:**

rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile di dieci anni.

1b1) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale e della qualifica funzionale al posto messo a concorso o di qualifica funzionale superiore viene valutato in ragione di 0.18 punti per ogni 90 giorni di servizio, per un massimo di 7.2 punti;

1b2) il servizio di ruolo prestato presso altri Enti Pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale del posto messo a concorso prestati in posti di qualifiche funzionali inferiori sarà valutato come al punto precedente, fino a un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio si a riconducibile a qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso; del 20% se sia riconducibile a quella di due qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a quella di qualifiche funzionali ancora più basse;

1b3) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici ed il servizio non riconducibile alla figura professionale del posto messo a concorso saranno valutati come ai commi precedenti applicando però sui totali conseguiti una riduzione del 10%;

1b4) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

1b5) periodi residuali di almeno 90 giorni complessivi determinati da servizi prestati in diverse qualifiche o in diverse posizioni di lavoro (di ruolo

o non di ruolo) vengono valutati applicando i criteri che precedono in riferimento ai tipi di servizio di maggior durata;

1b6) in caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

1b7) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati;

1b8) i servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo art. 37,

1b9) i servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

#### 1c) ALTRI TITOLI:

I 4.2 punti relativi agli "altri titoli" saranno assegnati dalla commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio massimo:

1c1) le pubblicazioni scientifiche punti 1.8

1c2) il curriculum professionale presentato  
dal candidato punti 2.4

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che - rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati, o, comunque, valutabili in qualsiasi delle altre categorie i titoli che precedono - siano idonee ad ulteriormente evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifica rispetto alla posizione funzionale da conferire dall'amministrazione (ad esempio: esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti od obiettivi raggiunti).

Il curriculum non può essere valutato più di punti 2.4. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La commissione dovrà inoltre attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami.

2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

2a1) diploma di laurea punti 1.8

2a2) altro diploma di scuola media superiore punti 0.6

2a3) corsi di specializzazione con superamento di esami  
costituenti titolo di studio ed attinenti alla professio-

nalità del posto messo a concorso	punti 0.6
2a4) corsi di specializzazione con superamento di esame e attinenti alla professionalità del posto messo a con- corso	punti 0.45
2a5) altri corsi	punti 0.15
<b>TOTALE</b>	<b>punti 3.6</b>

## 2b) TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1b).

## 2c) ALTRI TITOLI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1c). Le pubblicazioni scientifiche restano tuttavia valutabili solo in quanto la commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso.

3) Per i concorsi per i quali non sia richiesto il titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo:

## 3a) TITOLI DI STUDIO:

3a1) diploma di scuola media superiore	punti 1.2
3a2) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a con- corso	punti 1.8
3a3) altri corsi	punti 0.6
<b>TOTALE</b>	<b>punti 3.6</b>

## 3b) TITOLI DI SERVIZIO:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1b).

## 3c) ALTRI TITOLI:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1c).

Tra gli altri titoli non restano però valutabili le pubblicazioni scientifiche. Il curriculum è valutabile non più di 4.2 punti.

- La valutazione dei titoli, previ individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- Nel concorso per titoli ed esami, saranno valutati soltanto i titoli dei candidati che avranno partecipato alle prove scritte.

Art. 37 - Norme speciali per i servizi militari.

- I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono

- valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso gli Enti Pubblici.
2. Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
  3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

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

##### **Art. 38 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso oppure comunicato ai singoli candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime con lettera raccomandata A. R. oppure pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> serie speciale - concorsi ed esami.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima in cui essi debbono sostenerla, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo. Con lo stesso avviso, il presidente della commissione comunica ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nelle sede degli esami.

##### **Art. 39 - Prove concorsuali.**

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

##### **Art. 40 - 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 cognizione 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. 41 - 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. 42 - Prova orale

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

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

#### Art. 43 - Criteri valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 15 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame ed il punteggio viene attribuito in quarantacinquesimi (45/45).
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 media dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari nell'ambito del punteggio a loro disposizione di cui al 1° comma del presente articolo per il numero dei commissari stessi.
4. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene in ciascuna prova un punteggio non inferiore a 31.5/45.

#### Art. 44 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Art. 45 - Accertamenti dell'identità dei concorrenti.

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

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

Art. 46 - Adempimenti della commissione Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove d'esame trovano applicazione gli art. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come convertito dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 47 Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487; ad eccezione di quanto previsto dal comma 2° - secondo periodo: il candidato scriverà il proprio nome e cognome all'atto della consegna della prova ed alla presenza della commissione.
2. Per la valutazione delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni e all'art. 43 del presente regolamento.

Art. 48 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 43, comma 4.

Art. 49 - prova pratica - Modalità di svolgimento - Valutazione.

1. Per lo svolgimento della prova pratica la commissione farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o di attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La commissione deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nella prova pratica attitudinale, ove il tempo impiegato dal candidato costituisca elemento di valutazione da parte della commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla commissione al momento dell'individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento della prova pratica comporti l'immediata valutazione da parte della commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.
6. Per la valutazione delle prova pratica, la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, ove preventivamente previsto tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 50 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
3. La commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per lo svolgimento della prova orale si fa rinvio, inoltre, alle disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 51 - Graduatoria dei concorrenti.

1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 52 - Categorie riservatarie e preferenze.**

1. Per le categorie riservatarie e per le preferenze trovano applicazione le disposizioni dettate: dagli art. 5 e 16 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche e integrazioni; dall'art. 3 comma 4 bis del D. L. n. 67/1997, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 135/1997; dai commi 1, 3 e 4 dell'art. 12 del D. Leg. n. 468/1997.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono individuate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

**Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

**Art. 53 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, la Giunta Comunale approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per la mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima.
4. Divenuta esecutiva la delibera che approva gli atti del concorso e che ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata AR - dell'esito del concorso dallo stesso conseguito.



#### Art. 54 - Presentazione dei documenti.

1. L'assunzione in servizio del vincitore avviene con contratto di lavoro individuale.
2. Il responsabile del servizio, prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, ai fini dell'assunzione invita (mediante lettera raccomandata A. R.) il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Leg. n. 29/1993 e successive modifiche e integrazioni. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
3. Il destinatario, oltre agli ulteriori documenti eventualmente richiesti dal bando, deve presentare:
  - A1) i seguenti documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali:
    - a) estratto dell'atto di nascita (in carta semplice);
    - e in carta legale:
    - b) certificato di cittadinanza italiana o di Stato dell'Unione Europea;
    - c) certificato di godimento dei diritti politici;
    - d) certificato di situazione di famiglia;
    - e) certificato medico rilasciato dai competenti organi sanitari accertante l'idoneità al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego al quale si riferisce il concorso. Il certificato deve essere obbligatoriamente richiesto, ove l'Amministrazione non intenda accertare direttamente l'idoneità fisica dell'assumendo;
    - f) documento relativo agli obblighi di leva; copia dello stato di servizio; ovvero copia o estratto del foglio matricolare, ovvero certificato di esito di leva, ovvero iscrizione nelle liste di leva; per i militari in servizio è sufficiente la dichiarazione del comandante.

I documenti di cui ai punti A1); b), c) e d) dovranno essere in data non anteriore a sei mesi da quella della lettera di invito del Comune.

Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo presso pubbliche amministrazioni sono dispensati dal produrre i documenti predetti, presentando solo una copia dello stato di servizio rilasciato dall'Amministrazione dalla quale dipendono ed in relazione alla quale presentano anche la dichiarazione di cui al precedente comma 2;

B2) il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso in originale o copia autentica (ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica),

nonché tutti gli ulteriori documenti necessari per dimostrare il possesso degli ulteriori elementi prescritti,

C3) i documenti a comprova di quanto dichiarato nel curriculum presentato.

4. Per il vincitore del concorso il certificato generale del casellario giudiziale e il certificato di carichi penali saranno acquisiti d'ufficio.
5. In luogo dei documenti di cui ai punti A1): a), b), c) e d) del suindicato comma 3 del presente articolo potrà essere resa dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 15/68 e successive modifiche.
6. Il destinatario, entro il predetto termine, è inoltre tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito.
8. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
9. Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, l'Amministrazione comunale invita il vincitore, mediante assicurata convenzionale, a presentarsi il giorno stabilito per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
10. La documentazione prodotta da cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovrà essere accompagnata da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

#### Art. 55 - Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'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 dell'A.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 del destinatario.
5. Se il candidato non si presenta o si rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio collegiale sia sfavorevole, non si procede alla stipulazione del contratto.

Art. 56 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro ed il termine nel caso di assunzione a tempo determinato;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo parziale o a tempo pieno;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'articolazione dell'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

- 3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione corredata da copia in allegato del codice di comportamento.
- 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
- 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
- 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
- 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
- 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 57 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

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

Art. 58 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

- 1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente proceduto all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati al collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 20.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 20.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata (allegato "D"), la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### Art. 59 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati secondo i disposti dell'art. 27, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'apparentamento di materiale e mezzi.

#### Art. 60 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella di cui all'allegato D.

Art. 61 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

Art. 62 - 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" seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato D.

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

#### **Art. 63 - Disciplina generale delle assunzioni a tempo determinato**

1. Il reclutamento di personale a tempo determinato ha luogo, per le motivazioni e la durata previste dal contratto collettivo di lavoro, nel seguente modo:
  - a) per il personale ascrivibile alle qualifiche funzionali 3° e 4°: con il ricorso alle liste dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione competenti per territorio e verifica di idoneità secondo le modalità di cui agli artt. 58 e seguenti;
  - b) per il personale ascrivibile alle qualifiche funzionali dalla 5° alla 7°:
    1. con utilizzo di eventuali graduatorie esistenti per equivalenti professionalità o da predisporre *ad hoc* mediante pubbliche selezioni per prove e/o per titoli previo avviso di reclutamento;
    2. ovvero, in caso di motivata urgente necessità, con ricorso alle liste dell'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione competente per territorio e sostenimento di esame mediante colloquio con funzione selettiva che avrà luogo dinanzi all'apposita Commissione, nominata ai sensi del D.P.R. 487/94 e successive modifiche e del presente regolamento, e che verterà sulle materie indicate nell'Allegato B) per la prova orale prevista per le diverse figure professionali ed aree.
2. Per le assunzioni a tempo determinato trovano applicazione, inoltre, le norme riportate nell'art. 36 del D. Leg. n. 29/1993, così come sostituito dall'art. 22 del D. Leg. n. 80/1998.

#### **Art. 64 - Formazione delle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato**

1. Per la formazione della graduatoria di cui all'art. 63 lett. b punto 1 si applicano, in quanto compatibili, le norme fissate per i concorsi pubblici dall'art. 26 e segg. con le seguenti modifiche:

**a) Bando**

Il bando pubblico per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato di specifico profilo, diversamente da quanto dispone il precedente art. 27 per i concorsi pubblici:

- a.1 - Non individua il numero di posti da coprire;
- a.2 - Può fissare termine di scadenza minore di 30 giorni ove vi sia urgenza di utilizzo delle graduatorie stesse, ma non inferiore a giorni 10;
- a.3 - Non prevede riserva agli interni.

Il bando deve specificare se la selezione sia solo per prova, ovvero anche per titoli, o solo per titoli.

Nel caso in cui la selezione sia per soli titoli nel bando deve richiedersi che i candidati, oltre che individuare il titolo di studio posseduto, devono anche indicare la votazione con la quale hanno conseguito lo stesso nonché la data e l'Istituto presso il quale il titolo è stato conseguito.

Il bando deve indicare la riduzione del termine di comunicazione della data della prova nell'ipotesi di cui al successivo punto f).

**b) Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione alla prova pubblica per la formazione della graduatoria, diversamente da quanto dispone il precedente art. 28 per i concorsi pubblici:

- b.1 - Non può essere corredata da titoli di merito e, tra di essi, da curriculum, nel caso in cui la selezione sia solo per prova.

**c) Diffusione del bando**

Al bando deve essere data adeguata pubblicità. In ogni caso, nello stesso giorno della relativa data, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio ed inviato all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, nonché, per la pubblicazione, ai Comuni confinanti ed al Comune sede dell'Ufficio di Collocamento territorialmente competente in relazione alla sede di lavoro. La pubblicazione deve essere effettuata sino al termine di scadenza per la presentazione delle domande.

**d) Ammissione ed esclusione**

L'esame delle domande, l'ammissione e l'esclusione dei candidati, sono disciplinate come previsto dall'art. 32 del presente regolamento.



**e) Commissione giudicatrice**

La Commissione Giudicatrice sarà composta come previsto dall'art. 20 sopra riportato.

**f) Data della prova di selezione**

La data della prova deve essere comunicata al candidato nel termine fissato per il pubblico concorso dal precedente art. 38. In caso di urgenza lo stesso, con decisione già assunta in sede di approvazione del bando, può essere ridotto, ma non può restare inferiore ad almeno due giorni liberi.

La prova di selezione è unica ed è stabilita dal bando.

Nel caso di selezione per soli titoli sono inseriti in graduatoria anche i candidati che siano in possesso del solo titolo richiesto per l'accesso al posto; l'inserimento avviene di seguito a tutti gli altri graduati con più di zero punti e l'ordine di collocazione resta determinato dal maggior voto di conseguimento del titolo da parte del candidato.

Le graduatorie hanno validità per un triennio dalla data della loro pubblicazione.

**VALUTAZIONE TITOLI DI MERITO**

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 3 punti per i titoli di studio;
- n. 5 punti per i titoli di servizio;
- n. 2 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione alla selezione non vengono valutati tra i titoli di merito.

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 Legge n. 15 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel caso di selezione per titoli e prova la valutazione dei titoli dei singoli concorrenti avrà luogo dopo la prova scritta e sarà resa nota agli interessati mediante affissione all'Albo Pretorio.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice secondo i seguenti criteri generali:

### TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea	punti: 1
b) diploma universitario di laurea	punti: 0,6
c) altro diploma di scuola media superiore	punti: 0,5
d) corsi di specializzazione con superamento di esami costituenti titoli di studio e attinenti alla professionalità richiesta complessivamente	punti: 0,4
e) corsi di specializzazione con superamento di esami ed attinenti alla professionalità richiesta complessivamente	punti: 0,3
f) altri corsi complessivamente	punti: 0,2
TOTALE	PUNTI: 3

### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata:

- il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della qualifica funzionale di cui alla selezione o di qualifica funzionale superiore viene valutato in ragione di punti 0,5 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi e così per un punteggio massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle qualifiche funzionali inferiori a quelle relative alla selezione sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore; del 20% se sia riconducibile a quella di due qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a quella di qualifiche funzionali ancora più basse.

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

I servizi prestati in più periodi si sommano prima della attribuzione del punteggio. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio o di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

In applicazione del 7° comma dell'art. 22 della Legge 12.12.1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati a seconda del ruolo e/o grado ricoperto come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore, come servizio riconducibile a quello della qualifica funzionale relativa alla selezione;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice, come servizio riconducibile a quello della qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella della selezione.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

## TITOLI VARI

Tra i titoli vari, potranno essere considerati le pubblicazioni scientifiche ed il curriculum professionale.

Le pubblicazioni scientifiche restano tuttavia valutabili solo in quanto la Commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità attinente alla selezione.

I due punti relativi ai titoli vari potranno essere assegnati dalla Commissione Giudicatrice nel rispetto dei seguenti criteri:

- le pubblicazioni scientifiche inerenti le materie oggetto della selezione: 0,2 per ogni pubblicazione per un massimo di punti 1;
- il curriculum professionale presentato dal candidato debitamente documentato e sottoscritto.

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

Il curriculum non può essere valutato più di punti 1.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti criteri generali:

- a) non sono da valutare gli incarichi e i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità.

## PROVA DI SELEZIONE

### PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:

Compilazione di un questionario o svolgimento di un tema sulle materie indicate nell'allegato B per la prova orale prevista per le diverse figure professionali ed aree.

I candidati dovranno presentarsi alla prova di selezione muniti di valido documento di riconoscimento.

La prova scritta si intenderà superata ove il candidato conseguirà un punteggio di almeno 21/30.

Nel caso di selezione per titoli e prova la votazione complessiva sarà determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nella prova scritta.

E' ammessa la possibilità di utilizzare i testi di legge non commentati, solo se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.

### *Capo IX - Concorsi interni*

Art. 65 - Individuazione dei posti e procedure dei concorsi interni.

1. I posti dei seguenti profili e qualifica:

A) Responsabile ufficio contabile – Istruttore Direttivo VII Qualifica Funzionale

B) Responsabile ufficio tecnico – istruttore direttivo VII Qualifica Funzionale.

C) Collaboratore professionale amministrativo e terminalista - collaboratore professionale V Qualifica Funzionale.

Essendo attinenti a profili la cui professionalità si acquisisce operando all'interno sono coperti mediante concorso interno rispettivamente riservato ai titolari dei posti dei seguenti profili e qualifiche:

posti di cui alla lettera A): ragioniere VI Q.F.

Posti di cui alla lettera B): geometra addetto all'ufficio tecnico VI Q.F.

Posti di cui alla lettera C): Archivistica messo scrivano IV Q. F.

2. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

- b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
  - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
3. Delle eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, che verranno rilevate d'ufficio, si dovrà tenere conto in sede di esame del curriculum con attribuzione di un punteggio negativo da sommare algebricamente al punteggio complessivo. A tale scopo il Responsabile del servizio rilascia apposita certificazione in carta semplice ad uso interno da consegnare alla commissione giudicatrice.

## TITOLO VI - LA MOBILITA'

### Art. 66 - Mobilità esterna.

1. Trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 33, 34 e 35 bis del D. Leg. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

### Art. 67 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.
4. Per la mobilità interna si applica l'art. 56 del D. Leg. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 25 del D. Leg. n. 80/1998.

### Art. 68 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

### Art. 69 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede la Giunta Comunale in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 68; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono comunicati al Servizio personale.

#### Art. 70 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio 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.

### TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

#### Art. 71 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990 e successive modifiche e integrazioni.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### Art. 72 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 71:
  - a) ai conviventi, parenti od affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

- c) ai dipendenti 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. 73 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 71, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari *intuitu personae* o mediante l'adozione di un avviso pubblico, da pubblicarsi all'Albo Pretorio per n. 15 giorni.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione di un curriculum.
4. Gli incarichi sono affidati sulla base dei curricula; per l'esame delle domande pervenute il Sindaco può avvalersi dell'ausilio di consulenti di provata competenza.

Art. 74 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) i programmi da realizzare e le mansioni affidate;
  - b) 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 delle pretese dello stesso;
  - c) 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 il Sindaco, previa deliberazione della 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;

- d) l'entità del compenso;
- e) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- g) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi eventualmente disponibile al ricevimento del pubblico;
- h) 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; a tal fine si richiama - altresì - la normativa in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Art. 75 - 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 anche 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.

Art. 76 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

Art. 77 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi.

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del responsabile del servizio finanziario, alla Giunta Comunale compete:
  - a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
  - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
  - c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
  - d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
  - e) approvazione delle tariffe;
  - f) scelta del sistema di appalto;
  - g) approvazione dei verbali di gara;
  - h) approvazione dello stato finale e del certificato di regolare esecuzione;
  - i) erogazione di contributi finanziari;
  - j) scelta delle ditte da invitare agli appalti ad integrazione di quelle che ne abbiano fatto richiesta.
  - k) Provvedimenti di alta discrezionalità, nonché il conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.
2. Per gli incarichi di progettazione e direzione dei lavori pubblici si applica la normativa specifica.
3. Gli atti di competenza della Giunta Comunale implicanti assunzioni di impegni di spesa sono adottati previa acquisizione del parere di regolarità contabile unitamente alla relativa attestazione della copertura finanziaria.

Art. 78 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche. Per il conferimento dell'incarico è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

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

Art. 79 - Ufficio di staff

Art. 79 - Ufficio di staff

1. In relazione all'ultimo periodo dell'art. 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale con atto regolamentare 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 71 a 78 del presente regolamento.

Art. 80 - 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. 81 - 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. 82 - Programma triennale del fabbisogno di personale.

1. Il programma triennale del fabbisogno di personale è determinato in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, previa eventuale consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 5 D. Lgs. 80/1998 e art. 1, comma 15 legge Bassanini *ter*).
3. Nell'ambito del piano triennale del fabbisogno del personale, la Giunta comunale può inserire il programma annuo delle assunzioni.

Art. 83 - Formazione ed aggiornamento 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. L'ente garantisce un adeguato stanziamento per tale finalità nel bilancio di previsione.

#### Art. 84 - 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 rispettivi Responsabili.

#### Art. 85 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

#### Art. 86 - Patrocinio legale e copertura assicurativa.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di

pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, sia per i dipendenti comunali che per il Segretario comunale.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### Art. 87 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario comunale.

#### Art. 88 - Orario di lavoro.

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

2. E' demandata al Segretario Comunale:

- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

#### Art. 89 - Responsabilità

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

Art. 90 - Rapporti di lavoro a tempo parziale.

1. Stante le modeste dimensioni della dotazione organica comunale, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene su domanda dell'interessato previa delibera della Giunta comunale, che può accogliere o respingere motivatamente l'istanza stessa ai sensi dell'art. 39, comma 27 della L. n. 449/1997, in combinato disposto con l'art. 1, comma 58 e 59 della L. n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La deliberazione di cui al comma 1 sarà adottata entro novanta giorni dalla presentazione della domanda dell'interessato.

Art. 91 - Norme finali e transitorie.

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 il 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.
3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento sia stato pubblicato il relativo bando restano disciplinati dalle norme regolamentari in vigore alla data in cui ne venne deliberata l'indizione.

Art. 92 - Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.
3. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi della legge n. 142/1990 e successive modifiche e dello Statuto comunale.