

**REGOLAMENTO  
SULL'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Aggiornato con D.Lgs. 80/98 e  
Legge n. 191 del 16.06.98**

Approvato con deliberazione della G.C. n. 34 del 15.02.1999  
Modificato con le seguenti deliberazioni della G.C.:

- n. 290 del 13.11.2000
- n. 30 del 26.02.2001
- n. 48 del 26.03.2001
- n. 87 del 14.05.2001
- n. 122 del 20.08.2001
- n. 100 del 24.10.2002
- n. 44 del 22.04.2004
- n. 133 del 02.11.2004
- n. 13 del 18.02.2006
- n. 58 del 31.03.2008
- n. 77 del 12.04.2010
- n. 137 del 06.09.2010
- n. 157 del 28.10.2010
- n. 41 del 08.04.2011
- n. 103 del 25.08.2012
- n. 135 del 23.10.2018

## **- C A P O I° -**

### **PRINCIPI**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento in esecuzione dell'art. 36/bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 così come modificato dal D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 80, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Soncino, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, la disciplina del fondo interno per la progettazione.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

#### **ART. 2**

##### **FINALITÀ**

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

- efficacia
- efficienza
- funzionalità ed economicità di gestione
- equità
- professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale;
- separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## **- C A P O   II° -**

### **ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

#### **ART. 3**

#### **CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale in ossequio ai principi fissati dal Consiglio comunale ai sensi art. 5 comma 4 Legge 15.05.97 n. 127 ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

##### **a) Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa**

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi- programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili degli uffici e dei servizi spettano, in attuazione degli indirizzi degli organi elettivi, gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con l'obiettivo di erogare servizi e svolgere le attività dell'Ente con qualità, economicità, tempestività, efficacia ed efficienza. Gli stessi sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi ed hanno autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti.

##### **B) Assetto dell'attività amministrativa**

- Articolazione degli uffici per funzioni omogenee
- Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna
- Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale
- Adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati
- Strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante utilizzo di idonea strumentazione.

##### **c) Criteri relativi allo sviluppo dell'attività amministrativa**

- Rispetto del principio di pubblicità dettato dall'art. 1 della legge nr.241/1990.
- Trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini
- Attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento
- Rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31.12.1996 nr. 675;
- Facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto.

##### **d) Criteri relativi alla gestione del personale e all'accesso agli impieghi**

- Programmazione annuale della ripartizione delle risorse finanziarie relative alla gestione del personale da parte del C.C. in sede di approvazione degli strumenti previsionali
- Rispetto dei principi di imparzialità ed economicità nello svolgimento dei concorsi
- Definizione di adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'Ente

- Individuazione dei criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione per mezzo di incarichi fiduciari (dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, staff del Sindaco)
- particolare attenzione per la formazione del personale
- Rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente per il comparto regioni Enti Locali;
- Mobilità del personale ed ampia flessibilità delle mansioni.
- Favorire nel limite massimo possibile il part-time
- Rispetto delle incompatibilità previste dalla normativa vigente sul doppio lavoro

#### **ART. 4 PERSONALE**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per qualifiche, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dall'art. 33 D.Lgs. n. 29/1993 così come modificato dall'art. 18 del D.Lgs. 80/98, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.

2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale previo parere del Segretario Comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

#### **ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori e uffici o Unità operative.

2. L'articolazione delle struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati

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

5. Il settore costituisce un'articolazione dell'Area

Nell'ambito di ogni settore possono essere individuate le unità organizzative intermedie secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, giusta la dotazione organica del personale di cui presente Regolamento.

6. Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze dell'intervento e delle risorse disponibili.

7. Le unità intermedie vengono stabilite e modificate su proposta del Responsabile di Settore e previo parere del Segretario Comunale con deliberazione della Giunta comunale.

8. Il responsabile di settore e dell'unità intermedia:

- a) viene scelto tra il personale inquadrato nelle qualifiche VII, VI e V;
- b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Segretario Comunale e i responsabili di area e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- c) gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed i risultati;
- d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;

## **ART. 6**

### **RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. La responsabilità dell'Area, dell'Ufficio e del Servizio è assegnata con provvedimento motivato dal Sindaco al personale di ruolo inquadrato nella qualifica D
2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.
3. Nel caso siano presenti più dipendenti in possesso dei requisiti minimi di cui al precedente punto, l'AC avvierà una procedura di interpello finalizzato a richiedere una manifestazione di interesse all'incarico.
4. In mancanza di personale avente la qualifica sopra citata la Responsabilità dell'Ufficio e del Servizio può essere attribuito, in via eccezionale e temporanea, al personale inquadrato nella Categoria C purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
5. L'incarico di cui al precedente comma 3 può essere conferito per una sola volta e per un periodo non superiore a sei mesi, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
6. Il provvedimento di nomina del Responsabile di Area/ ufficio /servizio dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.
7. I Responsabili delle Aree, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
8. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente, ed in particolare
  - La presidenza delle commissioni di gara e di concorso,
  - La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso,
  - La stipulazione dei contratti,
  - Gli atti di gestione finanziaria, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa.
  - Gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Segretario Comunale che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità, per cui il Responsabile non può provvedere,

- 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 o le concessioni edilizie;
  - l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza,
  - L'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della Legge 142/1990.
  - Gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco
  - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.
9. Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco al Segretario Comunale.
  10. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili degli Uffici o dei Servizi individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
  11. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi debbono essere assicurati per le funzioni svolte con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.
  12. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore ad anni tre. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, per un periodo non superiore a 45 giorni.
  13. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 de CCNL 2016/2018.
  14. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
  15. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione della revoca dell'incarico, devono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia,
  16. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

## **ART. 7**

### **STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio dell'omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del responsabile del servizio finanziario deve essere prevista nella dotazione organica del Comune, inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VII. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

#### **ART. 8**

#### **CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA E DI SETTORE**

1. La conferenza dei Responsabili di Area e di settore è presieduta dal Segretario Comunale.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

4. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni affidato a dipendente individuato dal Segretario Comunale.

#### **ART. 9**

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici.

A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

2. Il Segretario Comunale svolge, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, 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..

3. Il Segretario, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scrittura private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

4. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.

5. E' facoltà del Segretario Comunale nell'ambito delle proprie funzioni, conferire la competenza per particolari determinazioni o atti, ai dipendenti apicali che ricoprano posti di pianta organica per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea.

6. Al Segretario Comunale compete:

- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di servizio;;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza fra i servizi stessi;
- sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili delle aree e dei servizi,

E' il capo del personale e in tale veste gli è attribuita competenza per:

- indizione di concorsi e prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione
- la stipula dei contratti individuali di lavoro
- la concessione di aspettative
- l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale;
- l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna tra aree con esclusione dei posti di responsabili di uffici e servizi;
- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale;
- l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento
- i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età
- l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata;
- determina gli orari di servizio e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto, e nel rispetto dei criteri di cui agli art. 5 lett. d), 17 comma 2 e 60 D.Leg.vo 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3, Legge 142/90.
- Autorizza ferie e permessi dei responsabili delle aree e determina il monte ore straordinario massimo attribuibile ad ogni servizio

Al Segretario è altresì attribuita la facoltà di accogliere la richiesta del dipendente che si sia dimesso, di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso (art. 39 CCNL 06.07.1995 e 13.05.1996) sentito il responsabile del servizio cui fa capo il lavoratore e purchè l'accoglimento della richiesta non rechi pregiudizio allo svolgimento di normali compiti di istituto.

## **ART. 10 IL VICE SEGRETARIO**

1. Il Vice Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di area o di servizio.

2. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Comunale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

Per il periodo di supplenza gli compete la particolare indennità prevista dall'art. 39 della legge 8.6.1962 nr. 604.

3. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario Comunale, con decreto motivato.

4. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

5. Per l'accesso al posto di vice segretario, sono richiesti gli stessi requisiti per l'accesso al concorso propedeutico al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.

## **ART. 11 COMPETENZA DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

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

a) la nomina del Segretario Comunale;



- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f) la nomina del responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi comunali (ICI, Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani)
- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) la nomina dell'economo;
- l) la nomina dei messi comunali;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- p) l'individuazione componenti servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, legge 662/96.
- q) la nomina degli ausiliari del traffico tra i dipendenti appartenenti alla cat. B

2. - Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

## **ART. 12**

### **INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LEG.VO 77/95**

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.leg.vo 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

Il Responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente, è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D. Leg.vo 77/95, con deliberazione della Giunta Comunale, del Segretario Comunale.

Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla VI<sup>^</sup>;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51, Legge 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, legge 127/97, dei posti di funzionario, istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) di un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area e di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di quinta qualifica funzionale.

## **ART. 13**

### **LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

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

## **ART. 14**

### **ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FUNZIONARI AREE DIRETTIVE**

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale intuitu personae e verifica dei curriculum può stipulare contratti di diritto privato

a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura del 5% della dotazione organica fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Il Professionista viene scelto dalla Giunta Comunale sulla base dei curriculum anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

#### **ART. 15**

### **ASSUNZIONI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ATTIVITÀ DI INDIRIZZO CONTROLLO**

1. Il Sindaco, previa delibera Giunta Comunale, può costituire apposito ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

Tale ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, può essere costituito da dipendente dell'Ente o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di diritto privato purché l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui alle vigenti disposizioni di legge.

Il Personale assunto a tempo determinato viene scelto previa valutazione dei curriculum.

Al personale di cui al presente articolo si applica il disposto di cui all'art. 6, comma 8 Legge n. 127/97 così come modificato dalla Legge n. 191/98.

#### **ART. 16**

### **CONVENZIONI TRA COMUNI PER LO SVOLGIMENTO COORDINATO DI SERVIZI**

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/1990, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi ai propri dipendenti o a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

2. Per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi che svolgono la loro funzione anche per gli altri comuni, in attesa di apposita definizione contrattuale, possono essere assegnate indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

#### **ART. 17**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. In conformità all'art. 51, comma 7°, della Legge 142/1990 e dell'art. 7, comma 6°, del D.Lgs. n. 29/93 nel caso non si possa attribuire la responsabilità di un servizio al personale dell'Ente, tale responsabilità può essere conferita anche ad esperti di provata competenza con incarichi individuali deliberati dalla Giunta Comunale, determinando preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione. Inoltre, qualora per particolari esigenze, non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad

esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 58 D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche.

## **ART. 18**

### **abrogato**

## **ART. 19**

### **DETERMINAZIONI**

1. Gli atti provvedimentali emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi o dal Segretario Comunale nelle materie di rispettiva competenza .

2. I responsabili sono abilitati a sottoscrivere le “determinazioni” che costituiscano atti di assunzione di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli di bilanci, dei quali abbiano la gestione in base a deliberazione della G.C.

3. Ogni determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali tipici del provvedimento amministrativo (oggetto, luogo, data, indicazione dell'ente, dell'area e del servizio competente, numero, sottoscrizione del responsabile), con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e di legalità dell'atto ed al dispositivo, che deve essere congruo e conseguente con la motivazione, chiaramente formulato ed esauriente.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, che, se soggetto diverso dal responsabile di area o di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

5. Qualora, ai fini dell'adozione della determinazione, sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, queste, richieste per iscritto dal responsabile gestionale saranno date dalla Giunta con atto di indirizzo.

6. Le determinazioni hanno numerazione generale progressiva per anno solare, attribuita dal Servizio Segreteria, che provvede altresì alla loro raccolta in apposito registro (della cui tenuta risponde il Responsabile di area).

7. La determinazione avente per oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed è eseguibile dal momento di apposizione di detto visto.

7.bis. Il responsabile dell'Ufficio finanziario individua tra i dipendenti del proprio servizio chi provvede all'apposizione del visto di cui al comma 7 in caso di sua assenza e/o impedimento.

7 ter. La ricezione da parte del responsabile del servizio finanziario o di chi lo sostituisce è attestata sull'atto con indicazione della data e delle firme dei dipendenti che consegnano e che ricevono la determinazione.

7 quater. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto entro 7 giorni dalla data indicata nel comma 7 ter.

8. Qualora la determinazione non comporti assunzione di impegno di spesa essa è immediatamente eseguibile.

9. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa sono affisse all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di giorni 15. Contestualmente alla pubblicazione, copia delle determinazioni è trasmessa al Sindaco o all'Assessore competente ed il relativo elenco è trasmesso ai capigruppo consiliari.

10. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato in tutti i casi in cui il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.

## **ART. 20 ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste.

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

## **ART. 21 DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti coperti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione Organica dell'Ente è distinta per aree funzionali ed all'interno di ciascuna area deve essere individuato il Responsabile di Servizio ed i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge, previa informazione delle rappresentanze Sindacali ed all'interno della stessa sono identificati i relativi profili professionali.

La Dotazione organica è parte integrante del presente Regolamento quale allegato.

## **ART. 22 VALUTAZIONE PRESTAZIONI PERSONALE DIPENDENTE**

### **\* (tra parentesi i riferimenti al D.Leg.vo 150/2009)**

Il presente regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, di seguito denominato "decreto", adegua il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:

- in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3,4,5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;
- in esecuzione dell'art. 31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;
- agli ulteriori principi contenuti nel decreto ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni
- alle deliberazioni adottate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come "commissione Civit" ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni

- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16 settembre 2010 per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni.

Ai fini del presente regolamento è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa specifica dei Comuni, tenendo in particolare conto della specificità della realtà dei piccoli comuni.

## **1) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:**

### **1.1 Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo. ( Artt. 5, 15 principi art. 10)**

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo indipendente di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del " piano della performance".

Con apposito provvedimento da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno —la Giunta Comunale individua, con riferimento ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2008.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

### **1.2 Performance organizzativa e individuale. (Art. 3)**

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità collegate alle esistenti posizioni organizzative:

Area posizione organizzativa	N. responsabili posizioni organizzative
<b>Area Amministrativa</b>	<b>1</b>
<b>Area Economico-Finanziaria</b>	<b>1</b>
<b>Area Tecnica</b>	<b>1</b>
<b>Area Servizi Sociali</b>	<b>1</b>
<b>Area vigilanza</b>	<b>1</b>

### **1.3 Le fasi del ciclo di gestione della performance . Gli obiettivi (Art. 5)**

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, si articolano in :

a ) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo [8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#), le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo [8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#), nel Piano della performance di cui all'articolo 10.

Essi dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione
- commisurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

### **1.4 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance individuale. (Art. 7, 9)**

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo:

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente punto 1.2 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è effettuata dal Segretario Comunale.

La valutazione del Segretario Comunale, essendo lo stesso titolare di segreteria convenzionata è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
- Alle capacità di relazione con l'utenza
- Alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa
- Alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio
- Alle capacità di relazione con l'utenza

### **1.5 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva. (Art. 7, 8)**

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente punto 1.2, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita
- Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti
- Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti

- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive
- L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

## **2) TRASPARENZA**

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obbiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 20 e 21 del D.lgs 33/2013 e succ. mod. ed int., dall'art. 16 del d.lgs 33/2013

Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 18 del D.lgs 33/2013

Ai fini della pubblicazione degli atti dell'ente, si fa riferimento ai capi da II al V del D.lgs 33/2013, per quanto compatibili

## **3) MERITO E PREMI**

### **3.1 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance (Art. 18)**

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

I premi individuali sono differenziati secondo i criteri ed i meccanismi indicati all'art. 69 del CCNL 2016-2018 - Funzioni locali

### **3.2 Premi (art. 20)**

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche (progressioni orizzontali)



- b) progressioni di carriera (progressioni verticali)
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità

### **3.3 Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.**

In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;
- la quota delle risorse prevalente delle risorse variabili da destinare alla performance organizzativa ed individuale (v. art. 40 c. 3 – bis D.Leg.vo 165/2001).

## **ART. 23**

### **INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 53 del D.L.gvo n. 165/2001.

3. Ai sensi dell'art. 24, comma 3 ter del D.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 365/2001 e successive modifiche, se non conseguenti ai rapporti di impiego.

## **C A P O III° - ABROGATO**

### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER ATTI DI PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

#### **Parte I° Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

## **- C A P O IV° -**

### **NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **ART.38 OGGETTO**

1. Il presente Capo disciplina, anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli enti locali, l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia e in esecuzione dell'art. 36/bis del D.Lgs. 29/93.

#### **ART. 39 MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro mediante:

- a) Concorso pubblico;
- b) Corso - concorso;
- c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2° dell'art. 42 del D.L. 29/93 e successive modificazioni.
- f) Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- g) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche formate da altri enti
- h) Selezioni per Prestazioni occasionali di tipo accessorio ex art. 70 D. Leg.vo 276/2003;

Il ricorso a tale tipo di prestazione lavorativa presuppone l'approvazione da parte della Giunta Comunale di un progetto che consideri:

- i referenti all'interno dei vari uffici,
- le attività da svolgere (es. pulizia strade, svuotamento cestini, montaggio, smontaggio e pulizia palchi e sedie in occasione di manifestazioni distribuzione locandine, integrazione interventi di pulizia dei locali; integrazione servizio di assistenza alla mensa dei bambini disabili; sgombero neve, ecc.),
- il monte ore assegnabile, il compenso,
- i criteri e i requisiti sia per l'accesso sia per la selezione (es. reddito, stato di disoccupazione, carico familiare, età anagrafica, residenza).

La selezione avrà luogo a seguito di avviso pubblicato per almeno 10 giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune

2. Il responsabile delle procedure di concorso è il Responsabile di servizio dell'Area Amministrativa per tutti gli adempimenti antecedenti l'insediamento delle Commissioni; per gli adempimenti successivi è responsabile il Segretario Comunale.

3. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti locali potrà avvenire, previo accordo con l'altra amministrazione, nei seguenti casi:

- a) per ragioni di economicità
- b) esito negativo di una procedura selettiva pubblica (nessun candidato ammesso o idoneo)

- c) particolare urgenza di assunzione
- d) per assunzioni inerenti il Piano di zona

#### **ART. 40**

##### **POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO**

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni varato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale o a seconda dei casi dal Responsabile degli uffici o Servizi che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nel limite della validità della graduatoria.

#### **ART. 41**

##### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di lavori usuranti quali necroforo, operaio di nettezza urbana, operaio qualificato cantoniere od agente di Polizia Municipale, il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40;
- c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n. 104.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistenti insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **- C A P O V° -**

### **CONCORSI PUBBLICI**

#### **ART. 42**

#### **BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
- c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) Le modalità di presentazione delle domande;
- e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L.gvo 29/1993 e successive modifiche;
- g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'effettuazione di prove di preselezione;
- h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- n) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla Legge 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;
- r) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 46;
- s) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### **ART. 43**

#### **RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO**

1. In relazione ai programmi di occupazione eventualmente varati dalla Amministrazione Comunale, i bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 50% dei posti disponibili messi a concorso, ai sensi dell'art. 52 del D.lgs 165/2001

#### **ART. 44**

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di

raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) 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;
- f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) Il possesso di singoli requisiti previsti dall'art.41.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 04.01.1968, n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 15 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire sulla falsariga del modello allegato sub "A" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

## **ART. 45**

### **CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 493.

**ART. 46**  
**PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

**ART. 47**  
**COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Il Segretario Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1°, lett. d) e art. 36, 3° comma lett. e), del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.

2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;
- b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).

3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. In sede di nomina dei componenti la Commissione. Il Segretario Comunale provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.

6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persona legata fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente,

della operazione già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surrogia con provvedimento motivato.

9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito di corsi-concorsi.

10. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Segretario Comunale, scelto fra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta o quinta qualifica.

## **ART. 48**

### **FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) Quando procede al suo insediamento;
- b) Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
- c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) Nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) Nell'espletamento delle prove orali;
- g) Nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Segretario Comunale.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonchè siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

## **ART. 49**

### **SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.



## **ART.50**

### **COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art. 47 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995).

2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995.

3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.

4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.02.1995.

5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2° dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

## **ART.51**

### **OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di riconsiliazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
- b) Esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
- e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
- f) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- g) Calendario delle prove d'esame;
- h) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- l) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- m) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

## **ART.52**

### **DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 51, lett. a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 53 dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta ed quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

3. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;

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

4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

\* fino a 2/3 per titoli di servizio;

\* punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

5. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lett. c) dell'art. 51, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione ai sensi della lett. d) art. 51 indi, dopo il provvedimento del Presidente della Commissione, di cui all'art. 60 ai fini della valutazione ex lett. e) art. 51, e con eccezione del concorso per titoli ed esami, precede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.

6. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame, mentre per il concorso per titoli ed esami la pubblicazione all'Albo Pretorio va effettuata prima della prova orale.

### **ART.53**

#### **CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art.52, sono così ripartiti:

I°	categoria	-	Titoli di studio	PUNTI :	4
II°	categoria	-	Titoli di servizio	PUNTI	4
III°	categoria	-	Curriculum formativo e professionale	PUNTI :	1
IV°	categoria	-	Titoli vari e culturali	PUNTI :	1
			TORNANO	PUNTI :	10

2. 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.

3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.

4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

### **ART.54**

#### **TITOLI DI STUDIO**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) Titoli di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;

b) altri titoli costituiti da:

b1) Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

- b2) Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- b3) Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
- b4) Diploma di istruzione di scuola media superiore;
- b5) Diploma di laurea.

## **ART.55**

### **TITOLO DI SERVIZIO**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno riportati in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con la valutazione minima riferita ad un trimestre e relativa a:

- a) Servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
- b) Servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e corpi equiparati;

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

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

4. In questa categoria non saranno valutati servizi prestati alle dipendenze di privati.

## **ART.56**

### **CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate 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 professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità di concorsi.

## **ART.57**

### **TITOLI VARI O CULTURALI**

1. La valutazione dei titoli vari e culturali, a discrezione della Commissione riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

## **ART.58**

### **CONCORSO PER ESAMI**

1. Nel caso di indizione di concorsi per i soli esami si applica l'art. 7 del D.P.R. 09.05.1994, n. 478 nonché gli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

## **ART.59**

### **CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 62 del presente Regolamento. Il calendario è pubblicato all'Albo Pretorio, non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 42 del Regolamento.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

## **ART.60**

### **CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

1. Il controllo delle domande pervenute compete al Responsabile dell'Area Amministrativa il quale:

- accerta:
  - se le domande sono pervenute nei termini;
  - se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando;
- dichiara:
  - l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti
- consegna al Presidente della Commissione
  - l'elenco dei candidati ammessi;
  - le relative domande e la documentazione allegata.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
- b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. L'esclusione, debitamente motivata, deve essere partecipata con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 44, comma 5°, del presente regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine fissato nella comunicazione, pena l'esclusione, ai sensi del 2° comma.

## **ART.61**

### **DURATA DELLE PROVE**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

## **ART.62**

## **DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni dell'inizio delle prove medesime.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata A.R..

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

6. 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 che sarà affisso nella sede degli esami.

### **ART.63**

#### **PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad altra voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:

- a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
- b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
- c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle

prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte. L'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti dalla settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

7. Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

#### **ART.64**

##### **PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza approvare sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente ed a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **ART. 65**

##### **PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

## **ART.66 PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

## **ART. 67 PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4° dell'art. 5 del D.P.R. n. 478 del 1994 così come richiamato dal comma 3° dell'art. 45 del presente Regolamento o contenuti in altre disposizioni di legge.

2. A parità di titoli la preferenza è determinata:

- a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni.

3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

## **ART.68 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma delle medie dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche, tecnico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.

3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

5. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

6. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

7. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della Giunta Comunale. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.

8. 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, approva con atto formale la graduatoria presentata.

9. 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 norme 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.

10. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, la Giunta Comunale potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alle nomine di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

11. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## **ART.69**

### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI**

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D.L.gvo 03.02.1993, n. 29 nonché degli artt. 14 e seguenti del C.C.N.L. 06.07.1995 (G.U. n. 211 del 09.09.1995 s.o.) ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di



raccomandata a.r. o tramite Messo Comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.

3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal presente comma.

4. Con atto motivato il Segretario Comunale od il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.

5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.

6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della Legge 30.12.1971, n. 1204, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.

7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ed impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.

9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

**10. Il vincitore di concorso ha l'obbligo di permanenza presso il Comune di Soncino per 5 anni dalla data di assunzione.**

## **- C A P O VI° -**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

*(ai sensi art. 16 L. 28.02.1987, n. 56)*

#### **ART.70**

#### **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. 09.05.1994, n. 487.

2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui all'art. 43 del presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento,

operando la Commissione di cui all'art. 71 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo 71 del presente Regolamento.

## **ART.71 COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI**

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione in virtù, dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 è così composta:

a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;  
b) due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dalla Giunta Comunale con i criteri di cui all'art. 47 del presente Regolamento.

2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente alla quinta qualifica funzionale.

3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 47, commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

6. Si applica l'art. 49 del presente Regolamento:

7. Ai componenti della Commissione e al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 50 del presente regolamento

## **ART. 72 FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE**

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test, specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983, n. 347.

## **ART. 73 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 sperimentazione lavorativa 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.

#### **ART. 74**

### **SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove 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 rinnova le operazioni di selezione.

#### **ART.75**

### **TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'**

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'idoneità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 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".

#### **ART.76**

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI**

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 69 del presente Regolamento.

## **- C A P O VII° -**

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

#### **ART.77**

#### **MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo V° del presente Regolamento in quanto applicabili.

b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante procedura selettiva.

- Per titoli ed esami
- Per esami

#### **ART.78**

#### **PROCEDURE DI SELEZIONE**

1. Per il reclutamento di cui all'art.77, 1° comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale,, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 42, 1° comma, del presente Regolamento in quanto applicabili.

3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Le domande di ammissione dovranno essere presentate al Presidente della Commissione di Concorso il giorno in cui si effettua la prova, prima dell'inizio della stessa. La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al bando di prova selettiva. Il Presidente della Commissione trasmetterà all'ufficio protocollo immediatamente le domande presentate. Tutti i candidati presenti alle prove che avranno autocertificato il possesso dei requisiti richiesti dal bando, saranno ammessi a sostenere le prove. Qualora il bando preveda l'espletamento di più prove, le stesse potranno essere effettuate nella medesima giornata. Il controllo volto ad accertare il possesso dei requisiti per l'ammissione sarà effettuato solo per i concorrenti che avranno superato tutte le prove.

I candidati che, pur avendo superato le prove, non siano in possesso dei requisiti previsti dal bando, non avranno diritto ad essere inseriti nella graduatoria.

5. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

6. L'Amministrazione ha facoltà di riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

**ART.79**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Il Segretario Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1°, del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.

2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;
- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto in selezione, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente interni all'ente (membri).

3. Per le selezioni di qualifica uguale o superiore alla settima o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.

4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 47 commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.

6. Si applicano gli artt. 48 e 49 del presente Regolamento.

7. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 50 del presente Regolamento.

**ART.80**  
**OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA**

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 51 al 68 del presente Regolamento.

2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 68 che precede relativa ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari qualifica e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

**ART.81**  
**ASSUNZIONI DI SERVIZIO**

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 69 commi 2°, 3°, 4°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

**- C A P O VIII° -**

**ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE**

**ART.82**

**ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI  
SENSI DELLA LEGGE N. 482 DEL 1968 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED  
INTEGRAZIONI**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 02.04.1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 05.02.1992, n. 104, avvengano secondo le modalità di cui al Capo IV° del D.P.R. come modificato dal D.P.R. 246/1997.

**- C A P O IX° -**

**CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI**

**(Art. 6, comma 12°, Legge 127/97)**

**ART. 83**

**INDIVIDUAZIONE PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI RISERVATI AL  
PERSONALE DIPENDENTE**

1. Sentite le OO.SS. sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi dell'art. 6, comma 12°, della Legge 127/97 sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni in conformità al piano occupazionale deliberato dalla Giunta Comunale.

**ART.84**

**PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI**

1. Al concorso interno può partecipare solo il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella q.f. immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima, maturata nel corso dell'intero rapporto di servizio presso l'Ente stesso.

2. L'avviso di concorso previsto dall'art. 42 comma 2°, del presente Regolamento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione della domanda di ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerenti ai concorsi suddetti si applica l'art. 68, comma 11°, del presente Regolamento.

## **- C A P O X° -**

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

#### **ART.85**

#### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

#### **ART.86**

#### **NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487, alla legge 29.03.1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27.02.1978, n. 43 e dalla legge 29.03.1983, n. 93, nonché alla legge 08.06.1990, n. 142, al D.L.gvo 03.02.1993, n. 29, come modificato dal D.L.vi 18.11.1993, n. 470 e 23.12.1993, n. 646, dalla legge 23.12.1993, n. 537 e del D.Lgs. 31.03.1998 n. 80, al C.C.N.L. 06.07.1995 e alla legge del 15.05.1997, n. 127 e allo Statuto Comunale.
3. Con successive disposizioni regolamentari saranno disciplinate le procedure per i corsi-concorsi banditi dall'Ente.

#### **ART. 87**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il Regolamento dopo l'esecutività del provvedimento di adozione è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.



**ALLEGATO A)**

**Al Sig. Sindaco del Comune di**

---

**OGGETTO:** Domanda di partecipazione al concorso pubblico di  
copertura di n. \_\_\_\_ posti di \_\_\_\_ (q.f. \_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a

---

**C H I E D E**

di essere ammesso/a a partecipare al concorso pubblico in oggetto per la copertura di n. \_\_\_\_ posti di  
\_\_\_\_ (q.f. \_\_\_\_) indetto con atto G.C. n. \_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_.

A tal fine dichiara:

A) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ stato civile \_\_\_\_\_;

B) di essere domiciliato/a a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_, con recapito telefonico \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Si impegna a comunicare, per iscritto alla Segreteria Comunale le eventuali successive variazioni e  
riconoscere che il Comune di \_\_\_\_\_ sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di  
irreperibilità del destinatario;

C) di essere in possesso della cittadinanza italiana;

D) di \_\_\_\_\_ essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;

E) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso ( chi ha riportato  
condanne penali deve esplicitamente dichiararle ed indicarle) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
F) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

\_\_\_\_\_ ;  
G) di essere nella posizione, agli effetti degli obblighi militari :  
\_\_\_\_\_ ;

H) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni :

\_\_\_\_\_ ;  
I) di avere diritto alla precedenza/preferenza alla nomina in quanto :  
\_\_\_\_\_ ;

L) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico  
dei dipendenti del Comune e di conoscere il mansionario del posto per cui si partecipa alla  
selezione;

M) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso  
ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;

N) \_\_\_\_\_ ;  
Il/La sottoscritto/a unisce l'elenco in duplice copia di tutti i titoli e documenti allegati alla presente.

\_\_\_\_\_  
(data e luogo di nascita)

\_\_\_\_\_  
(firma)