



**COMUNE DI PIETRAROJA**  
**PROVINCIA DI BENEVENTO**

Piazza Vittoria N° 1

C.A.P. 82030

COD. FISC. E PART. IVA 00158780627

TEL. 0824/862000

FAX 0824/868002

APPROVATO CON D.G.M. N. 39  
DEL 12.04.2001

=====

modificato con DGM 102/09

=====

**REGOLAMENTO**  
**COMUNALE**

**SULL'ORDINAMENTO GENERALE**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DOTAZIONE ORGANICA**

**NORME DI ACCESSO**

**TITOLO I**

# DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e limiti del regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Individuazione del tipo di Ente
- Art. 4 Quadro di riferimento normativo

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Capo I

##### Principi generali

- Art. 5 Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 Progetti - obiettivo e controllo delle

risultanze

## Capo II

### Organizzazione

Art. 7 Struttura organizzativa

Art. 8 Individuazione e articolazione dei Settori

Art. 9 Segretario Comunale

Art. 10 Unità di progetto

Art. 11 Vice Segretario

### TITOLO III

### L'ATTIVITA'

Art. 12 Le determinazioni

Art. 13 La Conferenza dei Servizi

Art. 14 Attività di gestione

Art. 15 Il procedimento amministrativo

### TITOLO IV

# LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

## Capo I

### La dotazione organica

Art. 16 Dotazione organica

Art. 17 Figure professionali

Art. 18 Mansioni individuali

Art. 19 Dipendenza gerarchica – Verifica  
dell'attività

Art. 20 Attribuzione temporanea di mansioni  
superiori

## TITOLO V

### L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

## Capo I

## Ammissione agli impieghi

Art. 21 Contenuto

Art. 22 Modalità d'accesso – Mobilità

Art. 23 Commissione esaminatrice

Art. 24 Concorso pubblico – Preselezione

Art. 25 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 26 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 27 Copertura dei posti

Art. 28 Requisiti generali – Limiti d'età

Art. 29 Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico

## Capo II

### Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 30 Bando di concorso

Art. 31 Domanda d'ammissione al concorso –  
Termini – Modalità

Art. 32 Documenti da allegare alla domanda

Art. 33 Diffusione del bando di concorso

Art. 34 Riapertura del termine e revoca del

concorso

Art. 35 Ammissione ed esclusione dal concorso

Art. 36 Irregolarità delle domande

Art. 37 Imposta di bollo

Art. 38 Adempimenti della Commissione  
esaminatrice

## Capo III

### Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 39 Punteggio

Art. 40 Valutazione dei titoli

Art. 41 Valutazione dei titoli di studio

Art. 42 Valutazione dei titoli di servizio e del  
servizio militare

Art. 43 Valutazione del curriculum professionale

Art. 44 Valutazione dei titoli vari

Art. 45 Valutazione delle prove di esame

Art. 46 Pubblicità delle valutazioni attribuite

## Capo IV

### Prove concorsuali

Art. 47 Svolgimento delle prove

Art. 48 Prove concorsuali

Art. 49 Prova scritta  
Art. 50 Prova pratica  
Art. 51 Prova orale

## Capo V

### Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 52 Criteri di valutazione delle prove d'esame  
Art. 53 Durata e data delle prove  
Art. 54 Accertamento dell'identità dei concorrenti  
Art. 55 Adempimenti della Commissione –  
Adempimenti dei concorrenti  
Art. 56 Adempimenti del concorrente e della  
Commissione al termine delle prove  
scritte  
Art. 57 Ammissione alle prove successive  
Art. 58 Prova scritta – Modalità di svolgimento  
Art. 59 Prova orale – Modalità di svolgimento  
Art. 60 Formazione della graduatoria di merito

## Capo VI

## Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 61 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 62 Presentazione dei documenti
- Art. 63 Accertamenti sanitari
- Art. 64 Contratto individuale di lavoro
- Art. 65 Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

## Capo VII

### Assunzione mediante selezione

- Art. 66 Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 67 Finalità della selezione – Contenuto delle prove
- Art. 68 Indici di riscontro
- Art. 69 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 70 Tempi d'effettuazione della selezione e modalità

## Capo VIII



## Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 71 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

### Capo IX

## Progressione orizzontale e verticale del personale

Art. 72 Progressione verticale e orizzontale

## TITOLO VI

## LA MOBILITA'

Art. 73 Mobilità esterna

Art. 74 Mobilità interna

Art. 75 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art. 76 Mobilità interna definitiva

Art. 77 Mobilità interna temporanea

# TITOLO VII

## LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 78 Contratti a tempo determinato

Art. 79 Conferimento d'incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 80 Incompatibilità

Art. 81 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Art. 82 Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 83 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

Art. 84 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 85 Procedure per il conferimento d'incarichi di collaborazione

Art. 86 Conferimento d'incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

# TITOLO VIII

## DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

Art. 87 Ufficio di Staff

Art. 88 Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 89 Nuclei di Valutazione

Art. 90 Incentivazione e valutazione del personale

Art. 91 Piano occupazionale e delle assunzioni

Art. 92 Formazione del personale

Art. 93 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 94 Relazioni sindacali

Art. 95 Patrocinio legale

Art. 96 Delegazione trattante

Art. 97 Pari opportunità

Art. 98 Orario di lavoro

Art. 99 Responsabilità

Art. 100 Norme finali

Art. 101 Pubblicità del regolamento

Art. 102 Entrata in vigore

# **ALLEGATO A**

Organigramma del Municipio

# **ALLEGATO B**

Titoli di studio – Requisiti di accesso –  
Programmi delle prove

# **ALLEGATO C**

Titoli di preferenza

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto e finalità del regolamento**

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 19 del 06/07/1999, come previsto dal comma 2°-bis dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n° 142, aggiunto dal comma 4°, dell'art. 5, della Legge 15 maggio 1997, n° 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n° 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati

nei commi 1° e 2° dell'art. 36 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29;

- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

## **Articolo 2**

### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in attesa di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari del Settore direttivo.

**Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.**

## **Articolo 3**

### **Individuazione del tipo di Ente**

Non essendo questo Ente né dissestato, né strutturalmente deficitario, valgono le disposizioni di cui all'art. 13, comma 1° della Legge 3 agosto 1999, n° 265.

## **Articolo 4**

### **Quadro di riferimento normativo**

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

- a) delle Leggi 8 giugno 1990, n° 142 e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1983, n° 81 e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n° 127 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) della Legge 19 marzo 1993, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) della Legge 23 ottobre 1993, n° 421 e del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n° 93;
- e) dei CC. CC. NN. LL. del 31/03/1999,

01/07/1999 e 14/09/2000

- f) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
- g) della Legge 20 maggio 1970, n° 300;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n° 686; del D.P.R. 1° febbraio 1986, n° 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n° 395;
- i) della Legge 3 agosto 1999, n° 265;
- l) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

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



# **TITOLO II**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I Principi generali**

#### **Articolo 5 Criteri generali di organizzazione**

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

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;

- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

In particolare disciplina:

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

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

Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata

rappresentanza femminile.

## **Articolo 6**

### **Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze**

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

I Settori e gli Uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici in sede di approvazione del P.E.G..

I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui al D. Lgs. 30 luglio 1999, n° 286. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli

obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## Capo II Organizzazione

### Articolo 7 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Settori ed Uffici.

Il Settore la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei 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.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assorbimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di disciplina o materie per fornire servizi

rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

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

## **Articolo 8**

### **Individuazione e articolazione dei Settori**

I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla Cat. D.

Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni del Settore;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alle Cat. C e B.

Agli Uffici spetta altresì la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione.

Sono istituiti i Settori e gli Uffici di cui al seguente prospetto:

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



<u>UFFICI</u>	<u>UFFICI</u>	<u>UFFICI</u>	<u>UFFICI</u>
1) Messi	1) Contabilità	1) Lavori Pubblici	1) Segreteria – Protocollo – Archivio
2) U.R.P.	2) Economato e Patrimonio	2) Manutenzione patrimonio	2) Personale
3) Vigilanza	3) Istruzione Pubblica – Diritto allo Studio – Biblioteca	3) Urbanistica ed Edilizia	3) Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistiche
4) Commercio – Turismo – Sport – Sanità	4) Prestazioni Sociali	4) D.L.626/1994 sicurezza sul lavoro	4) Leva Militare
5) Ruoli e Tributi			

## **DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AI SETTORI**

### **SETTORE 1° - AMMINISTRATIVO - VIGILANZA**

- N° 1 Cat. D - Responsabile di Vigilanza– Coperto
- N° 1 Cat. C - Istruttore – Vacante

**TOTALE N° 2 UNITA'**

### **SETTORE 2°- ECONOMICO FINANZIARIO**

- N° 1 Cat. D – Specialista Contabile - Coperto

**TOTALE N° 1 UNITA'**

### **SETTORE 3° - TECNICO MANUTENTIVO**

N° 1 Cat. D – Istruttore Direttivo Tecnico – Coperto

N° 1 Cat. A - Operaio – Vacante \*

\* = da destinare alla mobilità esterna

**TOTALE N° 2 UNITA'**

### **SETTORE 4° - AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICO**

N° 1 Cat. D – Istruttore Direttivo Amministrativo – Vacante

N° 1 Cat. C – Istruttore - Coperto

---

**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA COMPRENSIVA**  
**DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N° 7 UNITA'**

---



# **FUNZIONI ASSEGNATE**

## **SETTORE 1° - AMMINISTRATIVO VIGILANZA**

Ordinanze. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Determinazioni di competenza. Albo Pretorio. Pubblicazione e notificazione di atti. Tenuta delle ordinanze, delle determinazioni, del repertorio e dei cronologici. Classificazione e archiviazione degli atti. Accesso agli atti. Raccolta leggi e decreti. Apertura e chiusura Uffici Municipali. Disciplina di accesso del pubblico nei vari Uffici. Commissioni varie. Servizio mensa. Polizia urbana, rurale, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, commerciale, stradale, giudiziaria e di sicurezza. Informazioni. Attività di studio e di ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente. Informazioni e divulgazioni nei settori agro – silvo – pastorale, zootecnica, alimentare, commercio e mercati. Ufficio Commercio. Rapporti con gli Enti consorziati. Turismo e Spettacolo. Sanità. Tributi e Ruoli.

## **SETTORE 2° - ECONOMICO FINANZIARIO**

Coordinamento servizi e procedure. Bilancio di previsione e consuntivo. Entrate tributarie e patrimoniali. Tenuta di tutta la contabilità. Inventari e gestione dei beni comunali. Servizio Economato. Servizi pubblici in appalto e gestione diretta. Diritto allo Studio. Prestazioni sociali. Gestione finanziaria del personale.

## **SETTORE 3° - TECNICO MANUTENTIVO**

Coordinamento servizi e procedure. Strumenti urbanistici generali e particolareggiati. Progettazione, direzione lavori e collaudi di competenza. Organi del Comune e rapporti con altri organi ed uffici. Coordinatore unico delle fasi di formazione dei LL.PP.. Gare

d'appalto. Commissioni edilizie. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Determinazioni di competenza. Edilizia privata. Vigilanza edilizia. Commissioni edilizie. Programma di lavoro e controllo di tutti gli operai dei servizi tecnico – manutentivi. Responsabile della Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.L. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. Certificazioni urbanistiche e di competenza. Protezione Civile. Controllo e responsabilità del magazzino comunale. Lavori pubblici: aspetti tecnici ed amministrativi. Territorio. Demanio e patrimonio comunale. Attuazione Legge n° 219/1981. Commissioni. Responsabile Unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento dei LL.PP.. Tutti i servizi inerenti la manutenzione della rete idrica comunale e di tutte le strutture di proprietà comunale. Lettura contatori consumo acqua. Tutti i servizi inerenti la manutenzione della rete elettrica comunale e di tutte le strutture di proprietà comunale. Tutti i servizi inerenti la manutenzione della rete fognaria comunale e di tutte le strutture di proprietà comunale. Segnaletica stradale orizzontale e verticale. Servizio di carro – gru, di escavatore e di spazzaneve. Tutti i servizi inerenti la manutenzione delle strade comunali. Spazzamento strade, raccolta rifiuti dai cassonetti e trasporto alla discarica. Tutti i servizi inerenti la cura, la manutenzione e l'apertura del Cimitero. Manutenzione, cura, custodia ed apertura di tutti i beni di proprietà comunale (Villa, Impianti Sportivi, ecc.).

## **SETTORE 4° - AFFARI GENERALI DEMOGRAFICO**

Affari Generali. Organi del Comune e rapporti con altri organi ed Uffici. Commissioni Consiliari. Consorzi. Vertenze legali. Appalti e forniture di beni e servizi. Contratti. Regolamenti. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Determinazioni di competenza. Albo Pretorio. Funzioni culturali e storiche. Tenuta dei contratti, delle ordinanze, delle deliberazioni, delle determinazioni, del repertorio e dei cronologici. Classificazione e archiviazione degli atti. Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Accesso agli atti. Raccolta leggi e decreti. Tenuta del protocollo generale. Prelievo e consegna della corrispondenza. Attuazione Legge n° 445/2000. Servizio Anagrafe e Stato Civile. Servizio Elettorale e Statistiche. Servizio di Leva Militare.

## **Articolo 9**

### **Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui al comma 75° dell'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n° 127.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte interessata ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- f) è titolare dell'Ufficio Legale e rappresenta il Comune in giudizio nei casi consentiti dalla legge;

Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51°-bis della Legge 8 giugno 1990, n° 142 aggiunto dal comma 10° dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n° 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il

provvedimento di conferimento dell'incarico.

Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4° possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3° dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n° 142, come sostituito dal comma 2° dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n° 127.

## Articolo 10 Unità di progetto

Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi d'attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

## Articolo 11 Vice Segretario

E' istituita la figura del Vice Segretario.

Il Vice Segretario coadiuva con il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di Settore.

In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario, se in possesso dei requisiti di legge, lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

Il Vice Segretario partecipa, se richiesto e se in possesso dei requisiti di legge, alle sedute degli Organi collegiali.

# TITOLO III

## L'ATTIVITA'

### Articolo 12

#### Le determinazioni

Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la forma della “*determinazione*”.

Ciascun Responsabile di Settore individua, di concerto con il Segretario Comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del successivo comma.

Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun Settore e trasmesse per conoscenza al Segretario Comunale.

Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma.

Le determinazioni dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario, e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8°, della Legge 15 maggio 1997, n° 127. Delle stesse sarà curata una raccolta - indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun Settore.

In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n°

241, dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile del Procedimento.

## Articolo 13

### *La Conferenza di Servizio*

La Conferenza di Servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Settore.

La Conferenza di Servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

La Conferenza di Servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo: su richiesta degli Organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore alla Conferenza è obbligatoria.

La Conferenza di Servizio è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Settore appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

La Conferenza di Servizio si riunisce, di norma, una volta al mese.

## Articolo 14

### *Attività di gestione*

I Responsabili di Settore e, su disposizioni di questi, i Responsabili degli Uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo politico.

In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

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

Spettano al Responsabile di Settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

I Responsabili di Settore danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

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

Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di gravità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

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

Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2°, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale.

## Articolo 15

### *Procedimento amministrativo*

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'Ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo, sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, gli Uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO IV**

# **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**



# **Capo I**

## **La dotazione organica**

### **Articolo 16**

#### **Dotazione organica**

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato A) al presente Regolamento.

Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.

La variazione comporta, l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente in Categorie.

### **Articolo 17**

#### **Figure professionali**

Le figure professionali sono definite dall'Ufficio Personale, e comunicate ai Responsabili di Settore, al Segretario Comunale e alle Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dal C.C.N.L..

In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e d'idonea formazione.

### **Articolo 18**

#### **Mansioni individuali**

Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della Categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui al C.C.N.L.

L'eventuale attribuzione occasionale di mansioni diverse di cui al comma 2° è disposta con determinazione del Responsabile del Settore; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

## Articolo 19

### *Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività*

I Responsabili dei Settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dagli Uffici dipendenti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Settori presentano al Segretario Comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

## Articolo 20

### *Attribuzioni temporanee di mansioni superiori*

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere

incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a 6 mesi prorogabili a 12 dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 56 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, come sostituito dall'art. 25 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n° 80;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

Nel caso d'assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento della medesima.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale, per i posti di Responsabile di Settore, e dal Responsabile di Settore presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Nel caso di cui al comma 1°, lettera a), dovranno essere avviate immediatamente, e comunque entro 90 giorni, le procedure per la copertura dei posti vacanti.

## **TITOLO V**

# **L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I**

### **Ammissione agli impieghi**

## Articolo 21

### Contenuto

Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n° 487, recante: *"Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, in applicazione dell'art. 36-bis, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29.

## Articolo 22

### Modalità d'accesso – Mobilità

L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.

Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che s'intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

## Articolo 23

### Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e

l'eventuale pre - selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.

La Commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire – Presidente di diritto;
- b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso;

La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale o ad un dirigente, anche d'altro Ente territoriale.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

Il posto di Presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

Per l'eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4°, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.

La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la Commissione con personale d'Istituto o Scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

## Articolo 24

### *Concorso pubblico – Preselezione*

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

L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con

corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

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

## **Articolo 25**

### **Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

## **Articolo 26**

### **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 2 aprile 1968, n° 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487.

## **Articolo 27**

### **Copertura dei posti**

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti

nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data d'approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## **Articolo 28**

### **Requisiti generali – Limiti d'età**

Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti d'età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6°, della Legge 15 maggio 1997, n° 127.

Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art.3, comma 6°, della Legge 15 maggio 1997, n° 127 il limite d'età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato:

N.	CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITI D'ETA'
1	C	Istruttore di Vigilanza	peculiarità del servizio	50

## **Articolo 29**

### **Altri requisiti – Prove d'esame –**

### **Modalità di copertura posti**

### **d'organico**

Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso

ai singoli posti d'organico, nonché le modalità di loro copertura.

Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 28, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande d'ammissione.

## **Capo II**

### **Concorso pubblico per titoli ed esami**

#### **Articolo 30**

#### **Bando di concorso**

Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, il Settore e la Categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante ;
- c) i documenti di titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 2 aprile 1968, n° 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuali limiti di età ai sensi del precedente articolo 28, comma 2°.

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



# **Articolo 31**

## **Domanda d'ammissione al concorso**

### **Termini – Modalità**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini pervengano al Comune oltre il 40° giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le

eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15 febbraio 1994, Serie Generale, n° 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n° 487, nonché dalla Legge 2 aprile 1968, n° 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n° 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche Amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale comunicare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5°, dell'art. 3, della Legge 15 maggio 1997, n° 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

## **Articolo 32**

# **Documenti da allegare alla domanda**

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, deve comprendere, solo dichiarazioni formalmente documentabili, e deve essere debitamente sottoscritto.

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove nono siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

## **Articolo 33**

### **Diffusione del bando di concorso**

Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data d'approvazione del bando.

Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale ed a quello dei Comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi d'affissione del Comune.

## **Articolo 34**

### **Riapertura del termine e revoca del**

## **concorso**

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

Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni d'interesse pubblico.

### **Articolo 35** **Ammissione ed esclusione dal** **concorso**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

Delle operazioni di cui al comma 1° sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento d'esclusione ai non ammessi.

### **Articolo 36** **Irregolarità delle domande**

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

### **Articolo 37** **Imposta di bollo**

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

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

## **Articolo 38**

### **Adempimenti della Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

In relazione:

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

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

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

Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

La seduta d'insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

Il Segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia:

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

## **Capo III**

### **Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Articolo 39** **Punteggio**

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

#### **Articolo 40** **Valutazione dei titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 39, 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
<b>Tornano</b>		<b>punti: <u>10</u></b>

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

## **Articolo 41**

### **Valutazione dei titoli di studio**

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	A		da	A	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

## **Articolo 42**

### **Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

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

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

a.1 – stessa Categoria o superiore

punti: 0,25

a.2 – in Categoria inferiore

punti: 0,15

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

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

b.1 – stessa Categoria o superiore

punti: 0,20

b.2 – in Categoria superiore

punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, comma 7°, della Legge 24 dicembre 1996, n° 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

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

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

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

## **Articolo 43**

### **Valutazione del curriculum professionale**

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di



partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi d'insegnamento conferiti da Enti pubblici.

## **Articolo 44**

### **Valutazione dei titoli vari**

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

## **Articolo 45**

### **Valutazione delle prove d'esame**

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

Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

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

## **Articolo 46**

### **Pubblicità delle valutazioni attribuite**

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

## **Capo IV**

# **Prove concorsuali**

## **Articolo 47** **Svolgimento delle prove**

Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

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

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

## **Articolo 48** **Prove concorsuali**

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

## **Articolo 49** **Prova scritta**

La prova scritta può essere teorica, teorico - pratica o pratica.  
S'intende:

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

## **Articolo 50**

### **Prova pratica**

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

## **Articolo 51**

### **Prova orale**

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

## **Capo V**

# **Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito**

## **Articolo 52** **Criteri di valutazione delle prove** **d'esame**

Ciascun Commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna delle prove d'esame.

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

## **Articolo 53** **Durata e data delle prove**

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato prima dell'inizio della prova.

Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 55, e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

## **Articolo 54**

### **Accertamento dell'identità dei concorrenti**

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

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

## **Articolo 55**

### **Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti**

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

## **Articolo 56**

### **Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487.

## **Articolo 57**

### **Ammissione alle prove successive**

Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 45, comma 1°.

I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale, riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

## **Articolo 58**

### **Prova pratica – Modalità di**

## **svolgimento**

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nell'eventuale prova precedente.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per la prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

## **Articolo 59** **Prova orale – Modalità di** **svolgimento**

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

## **Articolo 60** **Formazione della graduatoria di** **merito**

Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.

Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

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

## **Capo VI**

### **Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Articolo 61**

#### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

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 e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

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 ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel



presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **Articolo 62**

### **Presentazione dei documenti**

Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato d'ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non aver altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. n° 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione d'opzione per la nuova Amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1°, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

## **Articolo 63**

## **Accertamenti sanitari**

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

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

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

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

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

## **Articolo 64** **Contratto individuale di lavoro**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L..

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26 maggio 1997, n° 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio di lavoro;
- c) la data d'inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato ;

- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2°, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data d'assunzione.

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2°, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo al lavoratore.

Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2° che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

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

## **Articolo 65**

### **Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del**

# **contratto**

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

## **Capo VII**

### **Assunzione mediante selezione**

#### **Articolo 66**

#### **Procedure per l'assunzione mediante selezione**

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

In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta d'avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui al precedente art. 23.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento

dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

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

## **Articolo 67**

### **Finalità della selezione – Contenuto delle prove**

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

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

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.

La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui al C.C.N.L. del 31 marzo 1999.

## **Articolo 68**

### **Indici di riscontro**

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna Categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni Categoria 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.

## **Articolo 69**

### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

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

Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipano anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione d'avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

## **Articolo 70**

# **Tempi d'effettuazione della selezione e modalità**

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione d'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.

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.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine d'avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

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.

Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## **Capo VIII**

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

#### **Articolo 71**

#### **Modalità di costituzione del rapporto di**

# **lavoro a tempo determinato**

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

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso dei titoli 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 dicembre 1988, pubblicato sulla G.U. n° 306 del 31 dicembre 1988;
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

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

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

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

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

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

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane d'età, così come previsto dall'art. 2, comma 9°, della "Bassanini-ter". In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.



La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova, la Commissione dispone di 10 punti. Essa s'intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

## **Capo IX**

### **Progressione orizzontale e verticale del personale**

#### **Articolo 72** **Progressione orizzontale e** **verticale**

Per la progressione orizzontale e verticale del personale dipendente, si applicano i criteri valutativi di cui al Contratto Collettivo Integrativo Decentrato approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Municipale.

In sede di prima applicazione del presente regolamento sono riservati alla progressione verticale i posti di responsabile di vigilanza specialista contabile ed istruttore amministrativo.

## **TITOLO VI**

# **LA MOBILITA'**

## **Articolo 73** **Mobilità esterna**

La mobilità esterna è regolata dagli artt. 33, 34 e 35-bis del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, come modificato dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n° 80.

## **Articolo 74** **Mobilità interna**

Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella d'appartenenza.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

## **Articolo 75**

# **Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi, candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Annualmente, e contestualmente al Bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Settori. Il piano deve contenere i criteri e le modalità d'attuazione.

## **Articolo 76** **Mobilità interna definitiva**

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei Settori, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 75; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

I provvedimenti sono altresì comunicati all'Ufficio Personale per il conseguente aggiornamento del quadro d'assegnazione del personale in servizio.

Il piano annuale di mobilità individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

## **Articolo 77**

# **Mobilità interna temporanea**

Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.

Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Uffici dello stesso Settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile di Settore, sentiti i dipendenti interessati.

Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché all'Ufficio Personale e, per quelli di cui al comma 2°, al Segretario Comunale.

La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VII**

### **LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Articolo 78**

#### **Contratti a tempo determinato**

In relazione a quanto disposto dal comma 5°-bis dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n° 142, inserito dal comma 4° dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n° 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari del Settore direttivo.

I contratti di cui al comma 1° possono essere stipulati al di fuori

della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5°-bis dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n° 142.

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5°-bis della Legge 8 giugno 1990, n° 142.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n° 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1°.

## **Articolo 79**

### **Conferimento d'incarichi con contratto a tempo determinato**

Il conferimento d'incarichi di cui al precedente art. 78 può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifici Settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo - gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

## **Articolo 80**

### **Incompatibilità**

Oltre ai casi d'incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui precedente art. 79:

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

## **Articolo 81**

### **Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

Gli incarichi di cui al precedente art. 78, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad Albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte

nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

## **Articolo 82**

### **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Settore 1° - Amministrativo.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la Sede Comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

## **Articolo 83**

### **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle Commissioni disciplinate dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

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

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

## **Articolo 84**

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

In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7°, della Legge 8 giugno 1990, n° 142, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del



Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

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

## **Articolo 85**

### **Procedure per il conferimento d'incarichi di collaborazione esterna**

Gli incarichi sono conferiti "intuitu personae" con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Settore e previo parere della Giunta Municipale.

## **Articolo 86**

### **Conferimento d'incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica**

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni

## **TITOLO VIII**

# **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 87** **Ufficio di Staff**

In relazione all'ultimo periodo del comma 7°, dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n° 142, aggiunto dall'art. 6, comma 8°, della Legge 15 maggio 1997, n° 127, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di Uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti Uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 78 a 86 del presente Regolamento.

### **Articolo 88**

# **Criteri di gestione delle risorse umane**

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed improntata, alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura d'assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

## **Articolo 89** **Nuclei di Valutazione**

E' istituito il Nucleo di Valutazione di cui al D. Lgs. 30 luglio 1999, n° 286 e al C.C.N.L. 31 marzo 1999, costituito da n° 3 esperti, scelti fra personale anche esterno all'Amministrazione Comunale, in possesso della professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico e nominati con Decreto del Sindaco.

## **Articolo 90** **Incentivazione e valutazione del personale**

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema d'incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

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

## **Articolo 91**

### **Piano occupazionale e delle assunzioni**

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili di Settore.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della Conferenza dei Servizi.

## **Articolo 92**

### **Formazione del personale**

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

L'Ufficio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Settori, il piano di formazione dei dipendenti.

## **Articolo 93**

### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

I dipendenti assegnate alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con

l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

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

## **Articolo 94**

### **Relazioni sindacali**

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

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

I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

## **Articolo 95**

### **Patrocinio legale**

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'Ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n° 142.

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

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n° 191/1979;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n° 347/1983;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n° 268/1987;
- nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n° 67, convertito dalla Legge 23 maggio 1997, n° 135.

## **Articolo 96**

### **Delegazione trattante**

Ai fini della stipulazione di Contratti Collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più Servizi, dai Responsabili dei Servizi interessati.

La delegazione trattante seguirà le indicazioni della Giunta Municipale.

Tutti gli istituti contrattuali oggetto di accordo dovranno essere approvati dalla Giunta Municipale prima della loro esecuzione.

## **Articolo 97**

### **Pari opportunità**

E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da n° 6 componenti di entrambi i sessi di cui n° 3 in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Segretario Comunale, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di Settore designati dalla Conferenza di Servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Il Comitato ha il compito:

- a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e

servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

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

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

## **Articolo 98**

### **Orario di lavoro**

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

E' demandata ai Responsabili dei Settori, sentito il Sindaco ed il Segretario Comunale:

- la determinazione dell'orario di apertura degli Uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

## **Articolo 99**

### **Responsabilità**

Tutti i dipendenti preposti ai Settori sono responsabili delle regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi loro affidati.

I Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri

d'Ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

## **Articolo 100**

### **Norme finali**

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

## **Articolo 101**

### **Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n° 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

## **Articolo 102**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione d'approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2°-bis dell'art. 35, della Legge 8 giugno 1990, n° 142, aggiunto dall'art. 5, comma 4°, della Legge 15 maggio 1997, n° 127.-



# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO

**A**

## DOTAZIONE ORGANICA

ARTT. 16 E 29

**Allegato A)** Suddivisione dei posti di ruolo per Settori di attività

SETTORE					
	A	B	C	D	TOTALE POSTI
1° - Settore: Amministrativo-Vigilanza			1	1	2
2° - Settore: Economico – Finanziario				1	1
3° - Settore: Tecnico – Manutentivo	1			1	2
4° - Settore: Affari Gen.li-Demografico			1	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

**Segue allegato A)** Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

SEZ.	DESCRIZIONE	TOTALE POSTI			
		A	B	C	D
1	Funzioni generali d'amministrazione, di gestione e di controllo			2	1
2	Funzioni relative alla giustizia				
3	Funzioni di polizia locale				1
4	Funzione d'istruzione pubblica				
5	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali				
6	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	1			
7	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente				1
8	Funzioni nel settore sociale				
9	Funzioni nel campo dello sviluppo economico				1
<b>TOTALE POSTI</b>		<b>1</b>		<b>2</b>	<b>4</b>

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

ALLEGATO

**B**

ART. 29

## TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE

### PROVE DI ESAME

Per i posti della Cat. D: due prove scritte teoriche ed una prova orale;

Per i posti della Cat. C: una prova scritta teorica, una prova scritta teorico-pratica ed una prova orale;

Per i posti della Cat. B: una prova scritta pratica ed una prova orale;

Le materie delle prove di esame verteranno sugli argomenti inerenti le funzioni dei posti messi a concorso e saranno definite contestualmente all'approvazione del bando di concorso.

Per i concorsi interni le materie delle prove di esame, le quali potranno avere un contenuto teorico – pratico, saranno previste nel bando.

SETTORE DI ATTIVITA'	CAT.	TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO	FIGURA Professionale
AMMINISTRATIVO	D	Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche	Responsabile di Settore
AMMINISTRATIVO	C	Diploma Scuola Media Superiore	Istruttore
AMMINISTRATIVO	B	Diploma Scuola dell'obbligo	Applicato e Messo Notificatore

ECONOMICO-FINANZIARI	D	Laurea in Economia e Commercio o Equipollente	Responsabile Settore
TECNICO-MANUTENTIVO	A	Diploma scuola dell'obbligo	Operaio
TECNICO-MANUTENTIVO	C	Diploma di geometra	Istruttore

# **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO

**C**

ART. 60

## **TITOLI DI PREFERENZA**

### **TITOLI DI PREFERENZA**

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

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio e del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli che per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del Prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, e i territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante una attestazione, rilasciata dal Prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla

Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa Italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche una attestazione rilasciata dal Ministero degli Affari Esteri o dall'Autorità Consolare;

- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonia italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi Alto-Atesini già facenti parte delle Forze Armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla Legge 3 aprile 1958, n° 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica Sociale Italiana di cui alla Legge 24 novembre 1961, n° 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato Mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro –Direzione Generale delle Pensioni di Guerra-, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il Mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'Amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del Decreto Ministeriale 23 marzo 1948 (G.U. 8 aprile 1948, n° 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi Civili, ovvero una dichiarazione della Commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- j) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- k) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, operazioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani

dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, comma 3°, della Legge 10 marzo 1955, n° 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle Forze Armate della Repubblica Sociale Italiana, gli orfani dei caduti Alto-Atesini che appartennero alle Forze Armate tedesche, di cui alla Legge 3 aprile 1958, n° 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della Legge 23 febbraio 1960, n° 92;

- l) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- m) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- n) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del Comune di residenza attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione Mod. 69, rilasciata dalla Direzione Generale delle Pensioni di Guerra, a nome dei genitori;
- o) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il Mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- p) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza attestante che il padre o la madre sono mutilati e invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi del Lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- q) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere k), l) e m) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato rilasciato dal Sindaco di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera k) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito Mod. 331 rilasciato dalla Direzione Generale delle Pensioni di Guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per

causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

- r) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle Amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione Autonoma delle Poste e delle Telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'Amministrazione competente;
- s) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle Amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione Autonoma delle Poste e delle Telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- t) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato dal D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti Amministrazioni;
- u) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), k), l) e m) un certificato, rilasciato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della Legge 2 aprile 1968, n° 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere k), l) e m) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) e i) dovranno –ove occorra- integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o invalido cui il documento stesso si riferisce.

