

# COMUNE DI VIBONATI

## Regolamento di Organizzazione Degli Uffici e Servizi

---

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n.127 in data 11.10.99

Il Sindaco  
*Vincenzo Agostino*

Il Segretario Comunale  
*Giuseppa Vairo*

## SOMMARIO

SOMMARIO 2

PARTE I	ORGANIZZAZIONE .....	6
CAPO I	PRINCIPI GENERALI.....	6
	ART. 1 Oggetto.....	6
	ART. 2 Principi e criteri informativi.....	6
	ART. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni.....	6
	ART. 4 Criteri di organizzazione.....	7
	ART. 5 Gestione delle risorse umane .....	7
CAPO II	ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE .....	8
	ART. 6 Struttura Organizzativa.....	8
	ART. 7 Unità di progetto .....	8
	ART. 8 Dotazione organica .....	9
	ART. 9 Inquadramento .....	9
	ART. 10 Assegnazione .....	9
	ART. 11 Disciplina delle mansioni.....	10
	ART. 12 Responsabilità del personale.....	10
	ART. 13 Formazione e aggiornamento del personale .....	10
CAPO III	SEGRETARIO GENERALE - DIRETTORE GENERALE - VICESEGRETARIO .....	11
	ART. 14 Competenze del Segretario Comunale .....	11
	1 Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della Legge n. 127/97 e dal DPR n. 465/97, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. ....	11
	ART. 15 Responsabili delle strutture.....	11
	ART. 16 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico del Responsabile .....	12
	ART. 17 Responsabilità .....	12
	ART. 18 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile .....	12
	ART. 19 Sostituzione del Responsabile.....	12
	ART. 20 Le Determinazioni - competenze .....	13
	ART. 21 Competenze del Sindaco in materia di personale .....	13
	ART. 22 Competenze dei Responsabili dei servizi.....	13
	ART. 23 Pareri ex art.53 della legge n.142/90.....	14
	ART. 24 Competenze del responsabile del servizio finanziario.....	14
	ART. 25 Competenze del responsabile del procedimento.....	14
CAPO V	RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	15
	ART. 26 Individuazione e nomina dei responsabili di servizio.....	15
	ART. 27 La dotazione dei responsabili di servizio .....	15
	ART. 28 L'individuazione del responsabile del procedimento .....	15
	ART. 29 Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo .....	16
	ART. 30 Il responsabili della gestione dei Tributi .....	16
	ART. 31 Il Coordinatore unico dei lavori pubblici .....	16
	ART. 32 Il responsabile dell'intervento .....	16
	ART. 33 Gli uffici di direzione dei lavori .....	16
	ART. 34 Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale .....	16
	ART. 35 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco .....	16

ART. 36	Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.....	17
ART. 37	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro .....	17
CAPO VI	COLLABORAZIONE PROFESSIONALI ESTERNE .....	17
ART. 38	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	17
ART. 39	Conferimento e revoca dell'incarico .....	18
ART. 40	Collaborazioni coordinate e continuative.....	18
ART. 41	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	18
ART. 42	Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.....	18
CAPO VII	ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.....	19
ART. 43	Le determinazioni.....	19
ART. 44	Le deliberazioni.....	19
CAPO VIII	ORGANI COLLEGIALI .....	19
ART. 45	Conferenza di servizio .....	19
ART. 46	Gruppi di lavoro.....	20
CAPO IX	DISPOSIZIONI DIVERSE .....	20
ART. 47	Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.....	20
ART. 48	Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei Responsabili delle Aree e dei Servizi.....	20
ART. 49	Potere sostitutivo.....	20
ART. 50	Supplenza .....	21
ART. 51	Disciplina delle relazioni sindacali.....	21
ART. 52	Orario di servizio ed orario di lavoro .....	21
ART. 53	Ferie, permessi, recuperi.....	21
ART. 54	Part-time.....	21
<b>PARTE II</b>	<b>FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE.....</b>	<b>23</b>
CAPO I	FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI .....	23
ART. 55	Premessa .....	23
ART. 56	Costituzione del Fondo.....	23
ART. 57	Ambito oggettivo di applicazione .....	23
ART. 58	Soggetti beneficiari.....	23
ART. 59	Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni .....	24
ART. 60	Conferimento dell'incarico.....	24
ART. 61	Ripartizione fondo per le progettazioni.....	25
ART. 62	Economie.....	25
ART. 63	Informazione.....	25
CAPO II	FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE .....	25
ART. 64	Costituzione del fondo .....	25
ART. 65	Soggetti beneficiari.....	25
ART. 66	Conferimento dell'incarico.....	26
ART. 67	Ripartizione fondo per atti di pianificazione.....	26
ART. 68	Norme applicabili.....	26
<b>PARTE III</b>	<b>MODALITÀ DI ASSUNZIONE, PROCEDURE CONCORSUALI. ....</b>	<b>27</b>
CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI .....	27
ART. 69	Modalità di assunzione e di accesso ai profili professionali.....	27
ART. 70	Modalità e procedure concorsuali .....	28
ART. 71	Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici .....	29
ART. 72	Procedure concorsuali interne .....	30
ART. 73	Graduatoria dei concorsi - Efficacia. ....	30
CAPO II	PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO .....	31
ART. 74	Deliberazione che indice il concorso .....	31
ART. 75	Bandi di concorso - Norme generali .....	31

ART. 76 Bando di concorso - Contenuti.....	31
ART. 77 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione.....	32
CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI .....	33
ART. 78 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.....	33
ART. 79 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti .....	34
ART. 80 Requisiti generali per la partecipazione ai concorsi.....	35
ART. 81 Requisiti speciali per particolari figure professionali.....	35
ART. 82 Procedura di ammissione.....	36
ART. 83 Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	36
CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI .....	37
ART. 84 Commissioni giudicatrici dei concorsi.....	37
ART. 85 Obblighi di astensione e cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.....	38
ART. 86 Adempimenti preliminari della commissione .....	38
ART. 87 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	39
ART. 88 Commissione giudicatrice - norme di funzionamento .....	39
CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE .....	41
ART. 89 Punteggio .....	41
ART. 90 Valutazione delle prove di esame .....	41
ART. 91 Valutazione dei titoli .....	41
ART. 92 Valutazione dei titoli di studio.....	41
ART. 93 Valutazione dei titoli di servizio .....	42
ART. 94 Curriculum professionale.....	42
ART. 95 Valutazione dei titoli vari .....	43
CAPO VI PROVE DI ESAME- CONTENUTI- PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE.....	43
ART. 96 Prove di esame -Modalità generali .....	43
ART. 97 Prove scritte - Contenuti procedure preliminari.....	44
ART. 98 Prove scritte - Svolgimento .....	45
ART. 99 Norme di comportamento dei concorrenti.....	46
ART. 100 Prove scritte - Valutazione.....	47
ART. 101 Prove scritte svolte mediante Quiz.....	47
ART. 102 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti .....	48
ART. 103 Prova orale - Contenuti e modalità.....	49
ART. 104 Prova pratica-applicativa: Modalità .....	49
ART. 105 Prove orali e pratiche-applicative Norme comuni.....	49
CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONE.....	50
ART. 106 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria.....	50
ART. 107 Categorie riservatarie e preferenze.....	50
ART. 108 Riscontro delle operazioni del concorso .....	51
CAPO VIII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO .....	52
ART. 109 Prova pubblica selettiva e preselettiva.....	52
Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni.....	53
ART. 110 Assunzioni in servizio .....	54
CAPO IX CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO .....	54
ART. 111 Esito del concorso - Comunicazione .....	54
ART. 112 Prova e periodo di prova.....	55
CAPO X RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE .....	55
ART. 113 Assunzioni a tempo determinato.....	55
ART. 114 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali .....	56
ART. 116 Rapporti di lavoro stagionale - Precedenze nelle riassunzioni.....	58
PARTE IV INCARICHI PROFESSIONALI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI .....	59

---

CAPO I	INCOMPATIBILITÀ .....	59
SEZIONE I	Casi di incompatibilità .....	59
ART. 117	Casi di incompatibilità .....	59
ART. 118	Limiti d'incompatibilità .....	59
ART. 119	Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società. ....	59
SEZIONE II	Accertamento e provvedimenti .....	60
ART. 120	Provvedimenti per i casi di incompatibilità .....	60
ART. 121	Comunicazione dei casi di incompatibilità .....	60
CAPO II	CUMULO DI IMPIEGHI .....	60
SEZIONE I	Fattispecie di cumulo.....	60
ART. 122	Divieto di cumulo di impieghi pubblici .....	60
SEZIONE II	Accertamento e provvedimenti .....	60
ART. 123	Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi .....	60
ART. 124	Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti.....	60
CAPO III	INCARICHI PROFESSIONALI .....	61
SEZIONE I	Disposizioni comuni .....	61
ART. 125	Principi generali.....	61
SEZIONE II	Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza. ....	61
ART. 126	Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza .....	61
SEZIONE III	Incarichi affidati da soggetti terzi .....	61
ART. 127	Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni. ....	61
ART. 128	Obbligo di comunicazione.....	62
PARTE V	NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI .....	64
ART. 129	Interpretazione del regolamento e giurisdizione.....	64
ART. 130	Norme abrogate e disapplicate .....	64
ART. 131	Ultrattività.....	64
ART. 132	Entrata in vigore .....	64

## PARTE I ORGANIZZAZIONE

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 Oggetto

1 Il presente regolamento disciplina in conformità allo Statuto e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale della struttura organizzativa del Comune di Vibonati.

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

3 Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

#### ART. 2 Principi e criteri informativi

1 L'ordinamento della struttura organizzativa si informa ai seguenti principi e criteri:

- efficacia;
- efficienza;
- funzionalità ed economicità di gestione;
- equità;
- professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale;
- separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- imparzialità;
- trasparenza;
- articolazione delle strutture organizzative mediante accorpamento delle attività e delle competenze in aree omogenee di attività ed attività da svolgere in posizione di staff come da dotazione organica.

#### ART. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni

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

2 Agli organi politici, in particolare, competono:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico dei terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3 Ai responsabili delle aree e delle strutture di staff, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### **ART. 4 Criteri di organizzazione**

- 1 L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - c) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuando processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente.
  - d) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### **ART. 5 Gestione delle risorse umane**

- 1 L'Ente nella gestione delle risorse umane:
- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266.

## **CAPO II    ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

### **ART. 6 Struttura Organizzativa**

- 1        La struttura organizzativa è articolata in Aree, Strutture in posizione di staff, Settori, Servizi, e Uffici o Unità operative come individuate nella dotazione organica.
- 2        L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, per tanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
- 3        L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per discipline o materie omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
- 4        Le strutture in posizione di staff sono di supporto al funzionamento delle strutture e degli organi istituzionali dell'Ente senza dipendenza funzionale da alcuna area.
- 5        L'Area comprende uno o più servizi o settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento uniforme e compiuto di una o più attività omogenee.
- 6        Il Settore raggruppa più servizi omogenei nell'ambito di un'Area operativa esso può essere istituito quando per il numero dei Servizi e la complessità delle prestazioni si renda necessario assicurarne il coordinamento, l'unità di indirizzo e la coerenza ed uniformità delle prestazioni erogate.
- 7        Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area o del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 8        L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
- 9        Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

### **ART. 7 Unità di progetto**

- 1        Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
- 2        Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.



3 Le unità di progetto, se intersettoriali, sono costituite con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **ART. 8 Dotazione organica**

- 1 La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale di posizioni funzionali, distinte per qualifica.
- 2 Il complesso delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica costituisce il ruolo organico del Comune.
- 3 L'attuale dotazione organica è quella di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale N.62 del 30.07.1996, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
- 4 L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
- 5 Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco.
- 6 Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni, nonché consultazioni con le Organizzazioni sindacali.

#### **ART. 9 Inquadramento**

- 1 I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2 L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
- 3 Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dai CCNL, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- 4 Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, di ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **ART. 10 Assegnazione**

- 1 Il Segretario Comunale assegna il personale dipendente alle articolazioni delle strutture organizzative.
- 2 Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

3 L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### **ART. 11 Disciplina delle mansioni**

1 Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2 Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di SEI mesi, prorogabili a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;

3 Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4 Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

5 L'affidamento di mansioni superiori è disposto dal responsabile dell'area o della struttura interessata.

6 Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a figure apicali, la competenza è del Segretario Comunale.

7 Spetta comunque al Sindaco l'affidamento delle funzioni di responsabilità dei servizi.

#### **ART. 12 Responsabilità del personale**

1 Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2 L'Amministrazione può provvedere, per i dipendenti, alla copertura assicurativa collettiva, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado di giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi d'ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

#### **ART. 13 Formazione e aggiornamento del personale**

1 La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2 Lo stanziamento dovrà essere distribuito tra le varie strutture dell'Ente su proposta del Segretario Comunale.

### **CAPO III    *SEGRETARIO GENERALE - DIRETTORE GENERALE - VICESEGRETARIO***

#### **ART. 14 Competenze del Segretario Comunale**

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

2        Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17 della legge 127/97, al Segretario comunale spetta:

- l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito anche di tale ruolo;
- la sovrintendenza generale sulle attività dei responsabili delle aree e dei servizi;
- la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- la presidenza del Nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- la presidenza della Conferenza di servizio;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

3        Nell'ambito dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

4        Al Segretario comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa da fornirsi agli Organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

5        Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio provvedimento, al Segretario Comunale.

6        Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario ove nominato Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale.

7        Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario-Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

#### **CAPO IV    LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### **ART. 15 Responsabili delle strutture.**

1        I Responsabili delle strutture di staff, delle Aree, dei settori, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2 I Responsabili assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3 Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresi l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi così come indicato nel mansionario di cui alla dotazione organica.

4 Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

#### **ART. 16 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico del Responsabile**

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

2 L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

3 Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

#### **ART. 17 Responsabilità**

1 Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operativa cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **ART. 18 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1 L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

3 L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite.

4 L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativi, si intendano articolare diversamente i servizi.

#### **ART. 19 Sostituzione del Responsabile**

1 La responsabilità dell'area, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.

2 In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate, a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

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

#### **ART. 20 Le Determinazioni - competenze**

1 Il Segretario Comunale, i Responsabili delle strutture adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

2 Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.

3 Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

4 L'adozione di determinazioni impegno o liquidazione di spese è disciplinata dal regolamento di contabilità.

#### **ART. 21 Competenze del Sindaco in materia di personale**

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

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina e l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- e) l'attribuzione del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori;

#### **ART. 22 Competenze dei Responsabili dei servizi**

1 Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi politici, come da mansionario di cui alla dotazione organica.

2 Ai responsabili dei servizi competono, inoltre:

- a) attività costituenti manifestazioni conoscitive dell'Ente;
- b) attività propositiva: si espleta mediante proposte al Sindaco o all'Assessore di riferimento, al Segretario Comunale, di adozione di provvedimenti, di deliberazioni o atti di organizzazione;
- c) attività di programmazione e definizione dei progetti per il migliore utilizzo delle risorse ad essi assegnate in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici;
- d) attività consultiva che si espleta con l'espressione di pareri, consulenze e relazioni, su richiesta del Sindaco, Assessore di riferimento, Segretario Comunale.

**ART. 23 Pareri ex art.53 della legge n.142/90**

1 L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge n.142/90, sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio afferisce:

- la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire l'obiettivo che si intende raggiungere con l'adozione della deliberazione stessa.

2 Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza;

3 I pareri di cui all'art. 53 legge 142/90 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

4 Il termine di cui al comma precedente, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente "a vista". In questo caso, però, il responsabile del servizio può motivare l'impossibilità di esprimere immediatamente il parere stesso in relazione alla complessità della materia o a necessità di integrazione dell'istruttoria.

5 I pareri di cui all'art. 53 legge 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei servizi.

**ART. 24 Competenze del responsabile del servizio finanziario**

1 Al responsabile del servizio finanziario compete inoltre:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, l'organo di revisione.

2 In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- tutti gli atti di cui al regolamento di contabilità.

**ART. 25 Competenze del responsabile del procedimento**

- 1 Il responsabile del procedimento:
- a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta di ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni di documenti;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **CAPO V    *RESPONSABILI DEI SERVIZI***

### **ART. 26 Individuazione e nomina dei responsabili di servizio**

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

2 Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, è, infatti, individuato, ai sensi dell'art.19 comma 1 D.Lgs 77/95, con deliberazione della giunta municipale come da Regolamento di contabilità.

3 Possono essere individuati anche nei soggetti con cui siano stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51 Legge 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4 legge n. 127/90, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo ed alta specializzazione o in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

### **ART. 27 La dotazione dei responsabili di servizio**

1 La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Segretario Comunale.

### **ART. 28 L'individuazione del responsabile del procedimento**

1 La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n.241/90 come da Regolamento per i procedimenti amministrativi che disciplina anche l'accesso agli atti.

2 Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con criteri dal medesimo individuati.

3 In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### **ART. 29 Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

1 Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1, 5 del Capo III della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.9994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **ART. 30 Il responsabili della gestione dei Tributi**

1 Il Sindaco sentito il Segretario Comunale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali:

#### **ART. 31 Il Coordinatore unico dei lavori pubblici**

1 Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

#### **ART. 32 Il responsabile dell'intervento**

1 Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 legge 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

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

3 Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **ART. 33 Gli uffici di direzione dei lavori**

1 Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 27 legge 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

#### **ART. 34 Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

1 Il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e del Collegio Arbitrale è disciplinato da apposito Regolamento.

#### **ART. 35 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco**

1 La Giunta Comunale ha la facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco.

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

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



Tale clausola deve essere obbligatoriamente apposta al contratto individuale di lavoro e non può prevedere risarcimenti o indennizzi per l'anticipata risoluzione del contratto.

4 Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### **ART. 36 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

1 Il servizio di controllo interno è disciplinato dal regolamento di contabilità.

#### **ART. 37 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1 Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 80/98, aggiuntivo dell'art. 12 bis al D.Lgs 29/93, è istituito presso il Servizio Affari Legali, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

### **CAPO VI COLLABORAZIONE PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **ART. 38 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1 L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2 L'Amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3 Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4 Il contratto deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;

- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- i rapporti con il responsabile dell'Area, con il Direttore Generale, il Segretario Comunale e con gli organi politici.

5 Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **ART. 39 Conferimento e revoca dell'incarico**

1 L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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

#### **ART. 40 Collaborazioni coordinate e continuative**

1 L'ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, sesto comma, del D.Lgs 29/93.

#### **ART. 41 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1 Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2 A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

#### **ART. 42 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

1 Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2 Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs 29/93, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs 80/98.

### **CAPO VII ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ART. 43 Le determinazioni**

1 Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili delle strutture di staff o aree assumono la denominazione di "Determinazioni".

#### **ART. 44 Le deliberazioni**

1 Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

2 Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

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

### **CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 45 Conferenza di servizio**

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

2 La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.

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

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

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

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

7 In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

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

9 Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

10 Il Sindaco o un Assessore delegato, ha facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

#### **ART. 46 Gruppi di lavoro**

1 Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2 Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento dei gruppi è affidato al Responsabile di servizio avente competenza prevalente, o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3 La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Sindaco, sentito il Segretario comunale.

4 La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri componenti il gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **ART. 47 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali**

1 Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **ART. 48 Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei Responsabili delle Aree e dei Servizi**

1 Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta competono:

- i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- l'approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
- i provvedimenti di alta discrezionalità;
- il conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.

#### **ART. 49 Potere sostitutivo**

1 In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2 Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

- 3 In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai precedenti presupposti.
- 4 L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

**ART. 50 Supplenza**

- 1 In caso di assenza od impedimento del Responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
- 2 La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

**ART. 51 Disciplina delle relazioni sindacali**

- 1 Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficienza, efficacia e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
- 2 Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3 All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Comunale nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
- 4 La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al Personale, dal Segretario comunale, dal Responsabile del servizio finanziario e da due rappresentanti designati dai responsabili delle aree.
- 5 In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 5-comma 4 del D.Lgs 29/1993.

**ART. 52 Orario di servizio ed orario di lavoro**

- 1 Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.
- 2 L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 3 I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono proposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 4 Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

**ART. 53 Ferie, permessi, recuperi**

- 1 Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi bevi, da recuperare.
- 2 Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario.

**ART. 54 Part-time**

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

2 Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3 Il Responsabile del servizio personale, se nominato, (ovvero il Segretario comunale), valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- formula l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4 I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

## PARTE II FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

### **CAPO I FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

#### **ART. 55 Premessa**

- 1 Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
- 2 La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

#### **ART. 56 Costituzione del Fondo**

- 1 Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
- 2 La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### **ART. 57 Ambito oggettivo di applicazione**

- 1 Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge n. 109 dell'11.2.1994 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
- 2 I progetti definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modifiche.

#### **ART. 58 Soggetti beneficiari**

- 1 I beneficiari del fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative e precisamente:
  - a) coordinatore unico;
  - b) responsabile del procedimento;
  - c) tecnici che hanno redatto il progetto (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati);
  - d) collaboratori (tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto, su disposizione dei tecnici di cui alla precedente lettera c) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni,

dati anagrafici, ed altro, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale);

- e) altri componenti dell'Ufficio tecnico che hanno contribuito al progetto pur non sottoscrivendone gli elaborati.

#### **ART. 59 Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni**

1 L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art.17 comma 3 della legge n.109/94 e successive modificazioni.

2 È altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

#### **ART. 60 Conferimento dell'incarico**

1 Il conferimento degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2 L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3 Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

4 I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5 La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

6 Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.
- g) stabilito il criterio per la concessione di eventuali proroghe del termine di consegna di tutti gli elaborati in rapporto al regolare svolgimento dei normali compiti d'istituto.

7 Il provvedimento formale di conferimento dell'incarico è di competenza della Giunta Municipale, e viene adottato su proposta del Sindaco.



**ART. 61 Ripartizione fondo per le progettazioni**

1 La ripartizione del fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici è operata dal competente dirigente tra il personale di cui all'art.65 secondo le seguenti percentuali:

- personale di cui alla lettera a): dall'1% al 5%;
- personale di cui alla lettera b): dal 5% al 10%;
- personale di cui alla lettera c): dal 50% al 64%;
- personale di cui alla lettera d): dal 25% al 39%;
- personale di cui alla lettera f): dal 5% al 10%.

**ART. 62 Economie**

1 Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'art. 32 del CCNL e confluiscono nei fondi di cui all'art. 31, 2 comma dello stesso CCNL.

**ART. 63 Informazione**

1 Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

**CAPO II FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE****ART. 64 Costituzione del fondo**

1 Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2 La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei servizi competenti che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

**ART. 65 Soggetti beneficiari**

1 I beneficiari del fondo per gli atti di pianificazione urbanistica, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione dell'atto di pianificazione, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative e, precisamente:

- a) responsabile del servizio;
- b) responsabile del procedimento;
- c) tecnici che hanno redatto l'atto di pianificazione (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumono la responsabilità dell'atto di pianificazione firmando i relativi elaborati);
- d) collaboratori (tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte dell'atto di pianificazione, su disposizione dei tecnici di cui alla precedente lettera c) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, ed altro, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale).
- e) altri componenti dell'Ufficio tecnico che hanno contribuito all'atto di pianificazione pur non sottoscrivendone gli elaborati.

**ART. 66 Conferimento dell'incarico**

- 1 I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
- 2 L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
- 3 Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.
- 4 I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
- 5 La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
- 6 Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
  - individuato l'atto di pianificazione da redigere;
  - quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
  - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
  - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico
  - stabilito il criterio per la concessione di eventuali proroghe del termine di consegna di tutti gli elaborati in rapporto al regolare svolgimento dei normali compiti d'istituto.
- 7 Il provvedimento formale di conferimento dell'incarico è di competenza della Giunta Municipale e viene adottato su proposta del Sindaco e parere del Direttore Generale.

**ART. 67 Ripartizione fondo per atti di pianificazione**

- 1 La ripartizione del fondo per gli atti di pianificazione urbanistica è operata dal competente Dirigente tra il personale di cui all'art.72 secondo le seguenti percentuali:
  - personale di cui alla lettera a): dall'1% al 5%;
  - personale di cui alla lettera b): dal 5% al 10%;
  - personale di cui alla lettera c): dal 50% al 64%;
  - personale di cui alla lettera d): dal 25% al 39%;
  - personale di cui alla lettera e): dal 5% al 10%.

**ART. 68 Norme applicabili**

- 1 Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS.

## PARTE III MODALITÀ DI ASSUNZIONE, PROCEDURE CONCORSUALI.

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 69 Modalità di assunzione e di accesso ai profili professionali

- 1 L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali e alle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente sono effettuate:
- a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento a selezione;
  - c) mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità' acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
  - d) mediante il ricorso alle procedure di mobilità, sia interna che esterna, come disciplinate dai C.C.N.L e dalle norme speciali che regolano la materia.
  - e) le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
  - f) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni costituendo, in base alle norme dell'art. 36bis del D.Lgs 29/93, come modificato dal D.Lgs 80/98, appositi elenchi speciali degli aspiranti da aggiornare almeno ogni 2 anni.
  - g) mediante selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato attraverso chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art.16 Legge 28/2/87, n°56 e art. 8 del D.P.C.M. 28/12/1988;
  - h) con le modalità previste dall'art. 8 comma 4 del D.P.C.M. 28/12/1988, per chiamata nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità.

2 Le procedure di selezione del personale devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

3 Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati condizioni di pari trattamento promuovendo tutte le iniziative tese a garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4 I requisiti generali di accesso alle singole qualifiche e profili professionali sono stabiliti dalla normativa in materia e dal C.C.N.L. vigenti all'atto dell'indizione del bando di concorso.

5 Requisiti particolari per l'accesso a particolari profili professionali, nel rispetto delle norme e dei C.C.N.L., possono essere stabiliti dal presente regolamento o dall'atto di approvazione della dotazione organica.

6 Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima riunione della Commissione esaminatrice, in applicazione del comma 5 dell'art.11 del DPR 9/5/94 n.487.

7 Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **ART. 70 Modalità e procedure concorsuali**

1 Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati da presente Regolamento, integrati ove necessario dal Bando di concorso, prevedendo ove possibile il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

2 I bandi di concorso come previsto dal D.P.C.M. 10/6/1986, possono stabilire che la prima prova scritta per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica funzionale e superiori consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche funzionali dei livelli inferiori al settimo bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi quiz, test bilanciati, da risolvere in tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3 Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità all'impiego presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla Prima alla Quarta qualifica funzionale mediante prove selettive da effettuare a mezzo di prova attitudinale o prova pratica applicativa.

4 Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art.3, Comma 2 del DPR 9/5/94 n.487 il personale interno, avente diritto a riserva per la copertura dei posti, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

5 Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrono le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6 comma 12 della legge 15/5/97 n. 127.

6 Le materie di esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nei bandi di concorso.

7 L'Amministrazione potrà prevedere, a norma dell'art. 7 comma 2bis del DPR 9/5/94 n.487, di far precedere le prove di esame da preselezioni, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. Le modalità della preselezione ed i contenuti dei programmi sono stabiliti dal Bando di concorso che può prevedere che i quesiti siano elaborati da esperti in selezioni.

8 È in facoltà dell'Ente procedere con quiz, anche a lettura ottica, sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni.

9 Con le medesime modalità è reclutato il personale a tempo determinato o a carattere stagionale, salvo quanto diversamente disciplinato dal presente Regolamento. I bandi di concorso possono prevedere procedure semplificate e/o abbreviate per la selezione di tale personale.

#### **ART. 71 Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici**

1 Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DPR 9/5/94 n.487, per ciascuna qualifica funzionale, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso, arrotondata per eccesso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.

2 Alla riserva dei posti di cui al comma precedente può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso con una anzianità di servizio di due anni ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto.

3 Per i posti a concorso, fino alla VII qualifica funzionale, è ammessa la partecipazione del personale con anzianità di servizio di almeno tre anni nella qualifica immediatamente inferiore maturata nella stessa area funzionale, o di cinque anni in aree funzionali diverse, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

4 Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali sia obbligatoriamente prescritto il possesso di uno specifico titolo di studio, non è applicabile la deroga al possesso del titolo di studio ove prevista per procedure concorsuali speciali per il personale interno e/o riservatario.

5 La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

6 In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

7 L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

8 Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono ricompresi nel C.C.N.L. vigente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni per determinare la corrispondenza delle qualifiche funzionali.

9 La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano coperti, vengono coperti dagli esterni.

#### **ART. 72 Procedure concorsuali interne**

- 1 È possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, in presenza della fattispecie di cui all'art. 6 comma 12 Legge 127/97, per i seguenti posti:
  - a i posti di Istruttore direttivo o funzionario di VII e VIII Q.F.;
  - b i posti di Istruttore di Vigilanza e di Vice Comandante del Corpo della Polizia Municipale;
  - c i posti di Capo operaio o operaio specializzato addetto alla conduzione di impianti tecnologici che richiedano conoscenze specifiche conseguibili mediante una professionalità acquisita esclusivamente all'interno della struttura (es. Impianto depurazione, Stazioni di pompaggio, Acquedotto etc.);
  - d tutti gli altri posti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità che può essere acquisita esclusivamente attraverso esperienze formative e di lavoro all'interno della specifica struttura dell'Ente, che la Giunta, con proprio provvedimento motivato ed adeguatamente documentato, riterrà di volta in volta di ricoprire mediante tale procedura.
- 2 I concorsi interni si articolano in un esame colloquio.
- 3 In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.
- 4 Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di 1 anno nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

#### **ART. 73 Graduatoria dei concorsi - Efficacia.**

- 1 Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera di approvazione della graduatoria definitiva per l'eventuale copertura dei posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
- 2 Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso e non destinati a categorie riservatarie o a copertura mediante procedure di mobilità.
- 3 Il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si

procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4 Nei casi previsti dai commi precedenti, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni va attribuito a quelli presenti nella graduatoria secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria.

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

## **CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

### **ART. 74 Deliberazione che indice il concorso**

1 La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Comunale. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Responsabile dell'Area competente.

2 Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione salvo che la Giunta ritenga di coprire un numero di posti inferiore, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari, delle determinazioni del piano triennale delle assunzioni o dei processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

### **ART. 75 Bandi di concorso - Norme generali**

1 Il bando di concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

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

### **ART. 76 Bando di concorso - Contenuti**

1 Il bando di concorso deve contenere:

- gli estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
- l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi.
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le modalità di pubblicazione del diario e della sede delle prove di esame;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- la percentuale dei posti riservati al personale interno e alle altre categorie aventi diritto a riserva;
- il trattamento economico assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima da non autenticare, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
  - il titolo di studio originale od in copia autenticata, oppure, se non ancora rilasciato, Certificato dal quale risulta il conseguimento del titolo;
  - Il curriculum formativo e professionale;
- la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- il termine iniziale e finale per la presentazione della domanda e dei documenti;
- le modalità di inoltro della domanda e della documentazione;
- tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinali adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate.
- i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale), il contenuto delle prove pratiche, l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
- che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, e/o che durante le prove effettuate a mezzo test non è permesso consultare alcun tipo di testo, o appunti;
- eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette
- la possibilità di indicare, per i concorrenti handicappati, gli ausili necessari e i tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92;
- la citazione della legge 10/4/91 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- le indicazioni previste della legge 31/12/1996, n. 675 relative alla tutela del trattamento dei dati personali.
- la data di pubblicazione;

#### **ART. 77 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione**



1 La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata non inferiore a 30 giorni per i concorsi pubblici e 15 giorni per i concorsi interni; antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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

3 Il bando per i concorsi pubblici deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

4 In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda, l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene, la determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, l'indicazione dell'Ufficio a cui possono essere richieste le informazioni e la documentazione inerenti il concorso.

5 Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

6 L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, copia dell'avviso o del bando dei concorsi pubblici:

- Copia del bando sia pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente;
- Copie degli avvisi di bando siano affisse mediante manifesti nel territorio comunale;
- Copie degli avvisi di bando siano inviate, per la pubblicazione, nei rispettivi albi, all'Amministrazione provinciale e ad almeno 10 Comuni della Provincia, tra i quali devono essere compresi quelli limitrofi;
- Copia del bando sia fatta pervenire alle Organizzazioni sindacali presenti nell'Ente;
- Copie degli avvisi di bando siano inviati, agli altri mezzi di informazione eventualmente individuati dalla Giunta.

7 I bandi di concorsi interni sono pubblicati, all'Albo Pretorio. Copia di essi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'ente. Un estratto che ne riassume i contenuti essenziali viene inviato ai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente affinché ne diano la più ampia pubblicità fra i dipendenti.

8 Con la deliberazione di Giunta che approva gli Atti del Concorso viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando.

### ***CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI***

#### **ART. 78 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1 Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda spedita a mezzo servizio postale con Raccomandata Ricevuta ritorno, redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando, nella quale bisogna dichiarare:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
- il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della cancellazione;

- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà dichiararsi l'inesistenza di condanne o di procedimenti.
  - Per i cittadini italiani di sesso maschile la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione;
  - l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
  - La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione. La firma non è soggetta ad autenticazione.
- 2 A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:
- i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
  - i titoli di studio espressamente richiesti ;
  - la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione al concorso;
  - il curriculum formativo professionale;
  - i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
  - tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
  - un elenco in duplice originale dei documenti allegati alla domanda, datato e firmato.
- 3 Tutti i documenti devono essere prodotti in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

#### **ART. 79 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

- 1 Per i concorsi pubblici la presentazione della domanda e dei documenti alla stessa allegati deve avvenire a mezzo Raccomandata con ricevuta ritorno da spedire entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
- 2 La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Non saranno accettate le domande che, pur spedite nei termini prescritti, pervengano al Comune dopo la pubblicazione del provvedimento di ammissione dei candidati da parte della Commissione esaminatrice.
- 3 L'Amministrazione non assume responsabilità per i ritardi o lo smarrimento di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 4 Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
- 5 Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici comunali o postali, a causa di sciopero o per altro motivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, in tal caso alla domanda dovrà essere allegata apposita attestazione del responsabile dell'Ufficio.

6 Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7 Le domande di partecipazione pervenute vengono custodite a cura del responsabile del Protocollo. Il giorno successivo alla data di scadenza del termine di presentazione vengono trasmesse all'Ufficio personale, corredate da un elenco datato e firmato dal responsabile, contenente il nominativo del candidato ed il numero di protocollo di tutte le domande pervenute.

#### **ART. 80 Requisiti generali per la partecipazione ai concorsi**

1 Ai sensi dell'art.2 del DPR 9/5/94 n.487 per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7. 2. 1994 n. 174;
- b) non si fa richiesta del limite di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art.3 comma 6 della legge 15/5/97 n.127;
- c) idoneità fisica all'impiego, accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5. 2. 1992 n. 104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- f) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- g) per i soli concorrenti di sesso maschile, essere in regola con l'assolvimento degli obblighi militari.

2 Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

3 I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere: a), b), d), e), g).

4 Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

5 I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

#### **ART. 81 Requisiti speciali per particolari figure professionali**

1 Per l'accesso ai posti di responsabile area è richiesto un titolo di studio specifico, l'iscrizione all'Albo professionale per almeno 2 anni, e/o esperienze di servizio per analogo periodo di 2 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

2 Per l'accesso dall'esterno alla Quinta qualifica funzionale sono richiesti il diploma di istruzione secondaria di 2° grado (Maturità con corso di studi di cinque anni) ed eventualmente particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, quali abilitazioni o specifiche specializzazioni professionali acquisite anche attraverso esperienze di lavoro.

3 L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (6a Q.F.) è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della legge 7. 3. 86 n. 65.

4 ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della Legge 15/5/97, n.127, per l'accesso dall'esterno ai posti di Vigile urbano, il limite di età per i concorrenti è stabilito in quarantuno anni, con la possibilità per gli appartenenti alle categorie protette di fruire del limite massimo specifico fino a quarantasei anni.

#### **ART. 82 Procedura di ammissione**

1 La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione esaminatrice.

2 Tale verifica viene effettuata per le sole domande di ammissione che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo e con l'osservanza delle modalità stabilite dal bando. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, si da atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3 L'istruttoria deve essere completata entro i termini stabiliti dalla Commissione. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

4 La Commissione esaminatrice con proprio provvedimento approva gli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, e dispone la pubblicazione degli stessi all'albo pretorio.

5 Ai candidati esclusi viene data comunicazione, a mezzo raccomandata, con l'indicazione dei motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di esclusione dal concorso.

#### **ART. 83 Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1 Ove nel corso dell'istruttoria la Commissione esaminatrice rilevi omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, assegnerà al candidato un termine perentorio, non inferiore a gg.10, per provvedere al perfezionamento, pena l'esclusione dal concorso.

2 Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione nella domanda del cognome, del nome, del luogo e data di nascita; dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare; della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.
- b) la mancata presentazione di documenti indicati nel bando come obbligatori a pena di esclusione.

3 il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, datata e firmata;

4 la mancata presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al

concorso. Nel caso di versamento, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante presentazione di ricevuta del versamento della differenza dovuta;

5 il perfezionamento della documentazione comprovante il possesso del titolo di studio, prodotto nei termini, deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

6 il perfezionamento dei certificati o altri documenti, prodotti nei termini, deve avvenire mediante invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti richiesti.

7 Nessuno degli atti presentati può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio assegnato da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

8 L'istanza e i documenti non conformi possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

#### **CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

##### **ART. 84 Commissioni giudicatrici dei concorsi**

1 La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta da tre membri:

- a) dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente; In caso di incompatibilità o di impedimento del Segretario, la Giunta nominerà il Presidente anche tra funzionari di altre P.A..
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, purché non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche in partiti o movimenti politici e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2 Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

- alla VII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VI;
- alla VI per tutti gli altri.

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

4 Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservata alle donne ai sensi della legge 10/04/1990 n.125.

5 Per l'assunzione di personale fino alla IV Q.F. mediante prove pubbliche selettive degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi del D.P.C.M. 27/12/88 la Commissione è composta da 3 membri di cui alle lettere a) e b) del comma 1 del presente articolo.

6 A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, dalla normativa vigente. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese nella misura prevista per gli appartenenti alle qualifiche apicali dell'Ente.

#### **ART. 85 Obblighi di astensione e cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.**

1 Il componente della Commissione ha l'obbligo di astenersi quando egli o il coniuge, nei confronti di candidati che hanno presentato domanda di ammissione:

- è legato da rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado civile, o è convivente o commensale abituale;
- ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito
- è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro

2 I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi ragione durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico e saranno sostituiti.

3 Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

4 Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, sarà sostituito.

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

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

#### **ART. 86 Adempimenti preliminari della commissione**

1 Nella prima seduta la Commissione prende atto della deliberazione di nomina e riceve dal responsabile dell'Area competente:

- la deliberazione di indizione del concorso ed i relativi allegati;
- la documentazione relativa alla pubblicazione del bando secondo le modalità prescritte dal presente regolamento;
- la documentazione relativa alle forme di pubblicità adottate per dare diffusione allo stesso;
- le domande di partecipazione al concorso con tutta la documentazione a ciascuna allegata.

2 Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3 I membri della Commissione non appena insediati verificano, preliminarmente, l'inesistenza di cause di incompatibilità e sottoscrivono una dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

#### **ART. 87 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1 Le commissioni esaminatrici prima di esaminare le domande di ammissione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove. Quanto stabilito deve essere dettagliatamente riportato nel verbale della seduta.

2 Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i commissari determinano i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del DPR 23/6/92 n.352, con le modalità ivi previste, quando vi abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Presidente della Commissione. Il Presidente della Commissione può differire l'accesso agli atti ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi di altri candidati o per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della procedura. Con l'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **ART. 88 Commissione giudicatrice - norme di funzionamento**

1 La prima riunione della Commissione giudicatrice è convocata dal Presidente. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo telegramma, spediti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax o fonogramma, con risposta di conferma da parte dei convocati.

2 Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente e dallo stesso comunicato per scritto ai Commissari.

3 Prima dell'inizio delle prove concorsuali, tenuto conto del numero dei concorrenti, stabilisce il termine per la conclusione del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio

4 La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione si dà atto nel verbale.

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

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione dei voti per ciascuna di esse;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Le operazioni di valutazione dei titoli possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione delle prove scritte e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che sono stati ammessi a sostenere la prova orale. Per i concorrenti che non si sono presentati a sostenere tutte le prove scritte o che non hanno conseguito il punteggio minimo per essere ammessi a sostenere la prova orale e sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi, indicando i motivi dell'esclusione, si dà atto a verbale. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.  
Nel caso in cui il concorso preveda soltanto una prova scritta o pratica operativa la valutazione dei titoli e la pubblicazione dell'elenco dei concorrenti ammessi, con indicazione dei punteggi ottenuti da ciascuno per i titoli di merito, deve avvenire prima dello svolgimento della prova.
- e) pubblicazione dell'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere gli esami orali o prova pratica operativa, con indicazione dei punteggi ottenuti da ciascuno per i titoli di merito e per ognuna delle prove scritte; pubblicazione dell'elenco dei concorrenti non ammessi a sostenere gli esami orali, indicando per ciascuno di essi i motivi dell'esclusione.
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguita l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

6 La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione che ne è responsabile.

7 Il verbale di ciascuna seduta viene esaminato e sottoscritto; con la firma possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8 Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un componente della Commissione designato dal Presidente. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Area competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della commissione, con l'osservanza delle norme di cui all'art. 61 del D.Lgs 3. 2. 93 n. 29.



**CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE****ART. 89 Punteggio**

- 1 La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;
  - 10 punti per la valutazione dei titoli.
- 2 Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
- 3 Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

**ART. 90 Valutazione delle prove di esame**

- 1 In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, il punteggio massimo riservato alle prove è di 90 punti così ripartiti:
  - 30 punti per la prima prova scritta;
  - 30 punti per la seconda prova scritta, pratica o teorico-pratica;
  - 30 punti per la prova orale o pratica-applicativa.
- 7 I voti sono espressi, in trentesimi. Superano la prova i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

**ART. 91 Valutazione dei titoli**

- 1 Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:
  - 1a Categoria Titoli di studio: Punti 4.
  - 2a Categoria Titoli di servizio: Punti 4.
  - 3a Categoria Curriculum professionale: Punti 1.
  - 4a Categoria Titoli vari: Punti 1.
 Totale Punti 10
- 2 I titoli costituenti requisito minimo per l'ammissione al concorso non possono essere valutati nell'assegnazione del punteggio.

**ART. 92 Valutazione dei titoli di studio**

- 1 I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto seguente:

Titolo espresso in decimi da - a	Titolo espresso in sessantesimi da - a	Titolo espresso con giudizio	Titolo di laurea da - a	Valutazione Punti
6,00	36	Sufficiente	66	0,00
6,01-6,99	37-41		66-76	0,75
7,00-7,99	42-47	Buono	77-87	1,50
8,00-8,99	48-53		88-98	2,25
9,00-9,99	54-59	Distinto	99-110	2,75
10	60	Ottimo	110 e lode	3,00

- 2 Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti. Valutabile un solo titolo. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti. Valutabile un solo titolo.

3 Quando al Concorso interno sia ammessa la partecipazione di concorrenti provvisti del titolo di studio inferiore a quello prescritto in via normale per accedere al posto messo a concorso, questo non viene valutato e non può nemmeno essere valutata la votazione del titolo necessario per l'accesso dall'esterno eventualmente in possesso di altri concorrenti. I punti a disposizione per la valutazione dei titoli di studio saranno utilizzati, in questo caso, tutti per la valutazione dei titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

#### **ART. 93 Valutazione dei titoli di servizio**

1 I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche funzionali pari o superiori al posto a concorso: per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, punti 0,1.

Il punteggio per servizi prestati nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso sarà incrementato del 10%;

b servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2 I servizi con orario ridotto saranno calcolati in proporzione all'orario di servizio prestato. A tal fine la relativa certificazione dovrà contenere gli elementi necessari per poter effettuare tale valutazione.

3 I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio e dell'arrotondamento a mese intero della frazione superiore a 15 gg.

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

#### **ART. 94 Curriculum professionale**

1 Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente

2 Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc. anche come docente o relatore, le collaborazioni e le pubblicazioni tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

3 Nessun punteggio viene attribuito dalle Commissioni al curriculum professionale di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui al precedente comma.

4 Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei Due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

**ART. 95 Valutazione dei titoli vari**

1 Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2 Sono comunque valutate:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- le specializzazioni conseguite per attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arte, mestieri, attestati di qualifica ecc.), purché documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole, Centri di formazione privati autorizzati dalla Regione e vidimati dalla Regione stessa;
- l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

3 La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento professionale, viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da attestati rilasciati da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole, Centri di formazione privati autorizzati dalla Regione o per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, per la frequenza di corsi cui siano stati iscritti dall'Amministrazione di appartenenza.

**CAPO VI PROVE DI ESAME- CONTENUTI- PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE****ART. 96 Prove di esame -Modalità generali**

1 Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2 Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

1. prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
2. prove pratiche applicate;
3. prove orali o pratiche-applicative.

3 Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto specificamente previsto nel relativo articolo.

4 La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con lettera raccomandata o nei modi diversamente specificati dal Bando. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo

l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative.

5 La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è disposta dal Presidente ed è effettuata con le stesse modalità di cui al comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni.

6 Nell'avviso oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

#### **ART. 97 Prove scritte - Contenuti procedure preliminari**

1 La commissione giudicatrice si riunisce, il medesimo giorno, con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti.

2 Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

- le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
- Con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

3 La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando.

4 La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

5 Le tracce, appena formulate, sono chiuse ciascuna in una busta senza contrassegni ed inserite in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata a chiunque la divulgazione.

6 La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione tra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

7 Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- apposite schede, o fogli in bianco, per la indicazione da parte del concorrente delle proprie generalità e buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede;
- buste formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui al punto precedente.

8 Le buste non devono essere autenticate o munite di iscrizione di alcun genere e non devono essere di materia trasparente.

#### **ART. 98 Prove scritte - Svolgimento**

1 Il Comune, su richiesta del Presidente della commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
- la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti;
- la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2 All'ora stabilita per lo svolgimento della prova, dopo che i candidati hanno preso posto nella sala, il Presidente della Commissione ricorda quali sono i testi ammessi a rivolge l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, telefoni cellulari, borse e contenitori di qualsiasi natura. Avverte anche che nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Informa inoltre che chiunque disturbi il regolare svolgimento della prova, venga sorpreso a consultare testi non ammessi, copiare, comunicare con altri candidati o con l'esterno sarà allontanato dall'aula ed escluso dal concorso.

Si procede quindi all'identificazione dei concorrenti, annotando gli estremi del documento di identità di ciascuno di essi su un apposito elenco e facendogli apporre la propria firma a fianco.

3 La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- quattro fogli vidimati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti nel plico da consegnare a fine prova;
- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta grande e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda sull'esterno della quale, a pena di esclusione, non deve essere apposta alcuna iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- la busta destinata a raccogliere a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta contenente le generalità del concorrente.

4 Il Presidente, invita i concorrenti a designare uno di loro per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti nelle buste chiuse depositate sul tavolo della commissione. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

5 Nessun concorrente può essere ammesso a sostenere la prova dopo l'estrazione della busta contenente la prova d'esame. I concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

6 Il Presidente, apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

7 Completate le operazioni di dettatura del tema scelto il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto in verbale, nel quale vengono anche registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

8 Particolari garanzie ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5/2/1992 n.104.

9 Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

10 La busta esterna deve essere consegnata chiusa dai concorrenti mediante incollatura dei lembi. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo utile i loro elaborati.

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

12 Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, che vengono immediatamente sigillati; i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme sui lembi dei plichi e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

#### **ART. 99 Norme di comportamento dei concorrenti**

1 Durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. I concorrenti durante lo svolgimento della prova non possono parlare tra loro, per qualsiasi necessità devono comunicare, esclusivamente con i componenti della Commissione.

2 Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, sia scoperto a copiare, a comunicare con altri candidati o con l'esterno deve essere escluso dal concorso.

3 Il concorrente che disturbi gli altri partecipanti o assuma atteggiamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento della prova verrà richiamato ed invitato a cessare immediatamente tale comportamento, nel caso in cui non ottemperi all'invito o ripeta alcuno dei comportamenti suddetti sarà allontanato dall'aula ed escluso dal concorso.

4 Durante la prova debbono restare nel locale almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate. Il Presidente o, in sua assenza, il Commissario da questi incaricato di sostituirlo, deve escludere dalla prova stessa i candidati che contravvengano a quanto stabilito dal presente articolo. Di tali decisioni si dà atto in verbale.

**ART. 100 Prove scritte - Valutazione**

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

2 Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura della successiva si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta chiusa contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- all'annotazione del voto in cifre ed in lettere sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale accanto al numero progressivo di essi annota il voto attribuito.

3 terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore:

4 L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

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

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

**ART. 101 Prove scritte svolte mediante Quiz**

1 Nel caso in cui la prova scritta avvenga mediante "Quiz" si osserva per quanto applicabile la procedura prevista per le prove scritte effettuate mediante la stesura di un tema, salvo quanto disposto dal presente articolo.

2 Il numero delle domande, il tempo per fornire le risposte ed i punteggi da attribuire sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio della prova, se ciò non sia già stabilito dal Bando.

3 La commissione giudicatrice ove non sia possibile, a causa della complessità e/o della quantità dei quiz da predisporre, effettuare tale operazione il medesimo giorno dello svolgimento della prova, può riunirsi anche nei giorni precedenti ponendo in essere tutti gli accorgimenti opportuni per evitare che le domande trapelino all'esterno

4 La formulazione delle domande avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la

maggioranza dei consensi. Le domande sono segrete e ne è vietata a chiunque la divulgazione.

5 Vengono così predisposti 3 gruppi di quesiti riportati su altrettante schede. Le schede, appena formulate, verranno riprodotte in numero pari a quello dei candidati da sottoporre alla prova e chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. Verranno inoltre predisposte tre buste senza alcun contrassegno contenenti ciascuna un esemplare delle diverse schede, fra le quali un concorrente designato dagli altri effettuerà la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

6 Nel caso in cui la prova scritta avvenga mediante "Quiz a risposta sintetica" (consistenti in una scheda contenente una serie di domande per ciascuna delle quali la risposta consista in una sola frase oppure in una breve descrizione) il bando può prevedere che la valutazione avvenga attribuendo un punteggio predeterminato a ciascuna risposta esatta oppure mediante valutazione globale dell'elaborato.

7 Nel caso in cui la prova avvenga mediante "Quiz a risposta obbligata" (consistenti in una scheda contenente una serie di domande con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere le risposte esatte barrando le apposite caselle) il bando di concorso dovrà stabilire i criteri di svolgimento della prova ed il sistema di valutazione.

8 La Commissione adotterà le necessarie misure che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato.

9 Quando il punteggio da attribuire a ciascuna risposta esatta è predeterminato e non vi è alcun potere discrezionale da parte dei commissari di esame nella valutazione, anche per evitare contestazioni circa la possibilità di sostituzione delle schede, la Commissione, se lo riterrà opportuno, potrà stabilire che i concorrenti dovranno indicare le proprie generalità sulla prima facciata della scheda ed apporre la propria firma in calce ad ogni foglio che la compone.

#### **ART. 102 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti**

1 Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, il Presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

2 Nel caso in cui la comunicazione avvenga mediante avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale oppure che le date delle prove siano state predeterminate e siano già state portate a conoscenza dei concorrenti la comunicazione dell'esito delle prove avviene mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale e/o pratica.

3 Il Presidente della commissione, con le stesse modalità, comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando i voti riportati.



**ART. 103 Prova orale - Contenuti e modalità**

- 1 La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- 2 Prima dell'inizio della prova orale la Commissione procede a formulare un congruo numero di domande da sottoporre ai candidati nonché il numero di domande a cui ogni concorrente dovrà rispondere mediante estrazione a sorte fra quelle precedentemente formulate. E' facoltà dei commissari proporre ai concorrenti ulteriori domande per integrare o approfondire le risposte ai quesiti da questi estratti a sorte.
- 3 I criteri, le modalità di espletamento delle prove orali debbono essere tali da assoggettare i candidati stessi ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 4 Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede, a porte chiuse, alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
- 5 Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive in cifre ed in lettere la votazione attribuita che sarà affissa, una volta conclusa la prova, nella sede degli esami ed all'albo pretorio.
- 6 Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'unica aula aperta al pubblico.
- 7 Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5. 2. 1992 n. 104.

**ART. 104 Prova pratica-applicativa: Modalità**

- 1 La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare. Nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
- 2 Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo in pari condizioni operative.
- 3 La commissione prende nota del tempo impiegato tenendone conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato.
- 4 Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5. 2. 1992 n. 104.

**ART. 105 Prove orali e pratiche-applicative Norme comuni**

- 1 L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
- 2 Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3 In caso si prevedono più sedute di esami, all'inizio dell'ultima prova scritta, si procede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine dei cognomi.

4 Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario. Quando le prove orali sono programmate in più giornate il concorrente impedito da gravi e comprovati motivi, può far pervenire al Presidente, all'inizio della seduta stabilita, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra seduta. L'istanza viene discussa dalla commissione. Se accettata viene data comunicazione telegrafica al concorrente del giorno ed ora fissata per l'esame. Se respinta, viene escluso dal concorso.

### **CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONE**

#### **ART. 106 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1 Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2 La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/94, e integrato dall'art.2 comma 9 della legge 191/98.

3 Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2/4/68 n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4 Le graduatorie sono pubblicate all'albo pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.

#### **ART. 107 Categorie riservatarie e preferenze.**

1 le riserve di posti, previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

3 Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2/4/1968, n.482 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
2. riserva di posti ai sensi della legge 24/12/1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si

tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20/9/80, n.574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. A parità di merito i titoli di preferenza sono, nell'ordine:
  1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. gli orfani di guerra;
  6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. i feriti in combattimento;
  9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  13. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  14. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  15. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  19. gli invalidi ed i mutilati civili;
  20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
6. Se due candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

#### **ART. 108 Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il Responsabile dell'Area competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del responsabile dell'area predetta, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari.

Il Presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme atti ricevuti in restituzione all'area competente, a mezzo del segretario della commissione entro 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

- 3 Con proprio provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione.
- 4 La Giunta con lo stesso provvedimento determina anche il numero dei posti effettivamente disponibili e provvede anche alla determinazione dei vincitori.

### **CAPO VIII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **ART. 109 Prova pubblica selettiva e preselettiva**

1 Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego, per l'accesso ai profili professionali dalla prima alla quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28/2/87, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni. si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2 La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, e profilo professionale.

3 Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4 Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente Regolamento.

5 Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, in quanto compatibili.

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

7 La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dal presente Regolamento;
- prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, con le modalità previste dal presente Regolamento per i "quiz a risposta obbligatoria".

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

9 Le operazioni di selezione sono, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10 In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

#### Indici di riscontro dell' idoneità delle selezioni

II QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

III QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

IV QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

11 Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

12 I giudizi finali saranno così determinati:

Qualifica funzionale	Punteggio Fino a	Giudizio finale	Punteggio da - a	Giudizio finale
II	5	NON IDONEO	6 - 9	IDONEO
III	7	NON IDONEO	8 - 12	IDONEO
IV	9	NON IDONEO	10 - 15	IDONEO

#### ART. 110 Assunzioni in servizio

- 1 Il Comune procederà a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

### **CAPO IX CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

#### ART. 111 Esito del concorso - Comunicazione

- 1 Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente dichiarato vincitore, viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A. R. dell'esito dallo stesso conseguito.
- 2 I concorrenti dichiarati vincitori devono far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti di rito che nella stessa lettera saranno indicati.
- 3 Con la stessa lettera viene notificato al concorrente anche la data nella quale dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

4 Il concorrente che, senza giustificato motivo, non produce i documenti entro il termine assegnato o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

5 L'ente può prorogare per sue insindacabili esigenze la data già stabilita per l'inizio del servizio. I provvedimenti di proroga sono adottati dal Responsabile dell'area competente.

#### **ART. 112 Prova e periodo di prova**

1 I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne - conseguono il diritto all'espletamento del periodo di prova, la cui durata e le modalità di svolgimento e di risoluzione sono stabilite dai CCNL.

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

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

4 Compiuto il periodo di prova il dipendente, con provvedimento del Vice Segretario - Dirigente, viene confermato in servizio a tempo indeterminato, ed inserito nel Ruolo Organico del Comune, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile dell'Area presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

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

6 In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei di 13a mensilità, ove maturati; spetta altresì la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

7 Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato. sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali.

3 Per il posto di Vice Segretario Vicario è richiesta la laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche e le prove di esami dovranno essere le stesse previste per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

### ***CAPO X RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE***

#### **ART. 113 Assunzioni a tempo determinato**

1 In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/62 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art. 23 comma 1 della legge 56/87, l'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

1 in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, Comma 3 del DPR n.333/90;

- 2 in sostituzione di personale assente in gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria che facoltativa previste dalle leggi 1204/71 e 903/97;
- 3 per assunzioni stagionali, nell'abito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie, nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- 4 per temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di anni 4;
- 5 per assunzioni a tempo determinato per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato sottoposto a procedimento penale.
- 2 Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36 bis del D.Lgs n. 29/93.
- 3 Nei casi di cui ai n.1 e 2 nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
- 4 Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata in contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
- 5 L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
- 6 Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
  - il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
  - il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
  - in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 C.C.
- 7 Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c. c. quando manca l'apposizione del termine;
- 8 In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**ART. 114 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

- 1 Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato in relazione ad esigenze determinate dal flusso turistico o per particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, le selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato saranno effettuate secondo la procedura semplificata di cui al presente articolo. Mediante tali selezioni verranno formate apposite graduatorie speciali da aggiornare, di norma, almeno una volta l'anno.



2 Con la deliberazione della Giunta comunale che approva l'avviso di selezione verranno individuati:

- i profili professionali del personale da assumere mediante tale procedura;
- eventuali requisiti speciali che devono essere posseduti dai concorrenti in relazione alle mansioni da svolgere;
- le modalità di espletamento della selezione, per titoli, esami, o titoli ed esami;
- le procedure e i termini per la stipula del contratto individuale di lavoro;
- le cause di esclusione dalla graduatoria per chi non assuma servizio nei termini prescritti.

3 Con la stessa deliberazione la Giunta, ove ne ravvisi la necessità può prevedere, nel rispetto dei principi della vigente normativa, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione, specifiche deroghe alle norme del presente Regolamento. Per tutto quanto non diversamente stabilito dal presente articolo o dai bandi approvati ai sensi dei commi precedenti, si applicano le norme generali previste dal presente Regolamento.

4 Con un unico avviso di selezione potranno essere bandite selezioni anche per più di un profilo professionale.

5 In luogo dell'indicazione del numero dei posti da ricoprire, l'avviso di selezione potrà stabilire che dalla graduatoria risultante dalla selezione si attingerà per le assunzioni a tempo pieno e part time che si renderanno necessarie durante il periodo di validità della stessa.

6 Oltre al possesso dei requisiti generali e speciali previsti dal Regolamento e dalla vigente normativa, i concorrenti, per la partecipazione alle selezioni, dovranno essere iscritti nelle liste dei disoccupati e non dovranno svolgere alcuna attività lavorativa né in proprio né alle dipendenze di terzi. Quest'ultimo requisito dovrà sussistere anche alla data di avviamento al lavoro

7 Le prove, in relazione alla specifica professionalità richiesta per le mansioni da svolgere, possono consistere in quiz a risposta obbligata o a risposta sintetica, colloquio o prova pratica. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la predeterminazione dei contenuti delle stesse e dei criteri di valutazione.

8 L'avviso di selezione verrà pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni, soltanto all'Albo pretorio dell'Ente. Dello stesso verrà data ulteriore pubblicità mediante l'affissione di avvisi pubblici nel territorio del Comune. La Giunta, con la deliberazione che approva l'avviso di selezione potrà stabilire altri mezzi per pubblicizzare la selezione.

9 I termini per la presentazione delle domande possono essere ridotti fino ad un minimo pari al periodo di 15 giorni coincidente con quello di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo pretorio.

10 Il possesso dei requisiti di partecipazione, dei titoli di merito e di precedenza o preferenza verrà attestato dai candidati mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.3, comma 1, della legge 4/1/1968, n.15 come modificata dall'art. 3 comma 2 della Legge 127/97. I candidati sono ammessi alle prove con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati.

11 Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla Quarta la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

12 La selezione per l'assunzione di altro personale avverrà con le seguenti modalità:

- *Istruttori e Istruttori direttivi (VI e VII Q.F.) : concorso per titoli e Quiz a risposta obbligata;;*
- *Vigili urbani ausiliari: concorso per titoli; è in facoltà della Giunta Comunale eventualmente disporre che il concorso sia integrato da Quiz a risposta obbligata, in sede di bando del concorso;*
- *Operai qualificati o specializzati, dattilografi, videoterminalisti, centralinisti: concorso per titoli e/o prova pratica attitudinale.*
- *Operai generici: concorso per soli titoli.*

#### **ART. 115 Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione**

1 Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

#### **ART. 116 Rapporti di lavoro stagionale - Precedenze nelle riassunzioni**

1 Per i rapporti di lavoro stagionale i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione.

2 Nel caso che si rendano vacanti i posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posto di ruolo, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;

## PARTE IV INCARICHI PROFESSIONALI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI

### CAPO I INCOMPATIBILITÀ

#### SEZIONE I Casi di incompatibilità

##### ART. 117 Casi di incompatibilità

1 Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2 Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità,

3 Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

##### ART. 118 Limiti d'incompatibilità

1 I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2 I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste o altri enti pubblici, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3 I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge,

4 È consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.

5 Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano compatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione,

6 Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23/12/1996, n.662 e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art.6 del D.L. 29/3/1997, n.79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29/maggio 1997, n.140.

##### ART. 119 Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società.

1 Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti a sua vigilanza.

2 I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

#### **SEZIONE II Accertamento e provvedimenti**

##### **ART. 120 Provvedimenti per i casi di incompatibilità**

1 La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dall'art.196 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n.662, e successive modifiche ed integrazioni.

2 In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3 Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali, speciali, disciplinanti la materia.

##### **ART. 121 Comunicazione dei casi di incompatibilità**

1 I Responsabili dei Servizi sono tenuti a denunciare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di predisposizione, per l'attivazione del conseguente provvedimento disciplinare.

### ***CAPO II CUMULO DI IMPIEGHI***

#### **SEZIONE I Fattispecie di cumulo**

##### **ART. 122 Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

1 Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

#### **SEZIONE II Accertamento e provvedimenti**

##### **ART. 123 Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi**

1 Ciascun Responsabile di area è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

##### **ART. 124 Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti.**

1 L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

**CAPO III INCARICHI PROFESSIONALI****SEZIONE I Disposizioni comuni****ART. 125 Principi generali**

- 1 Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti a terzi, pubblici e privati.
- 2 Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
- 3 L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento degli incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

**SEZIONE II Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza.****ART. 126 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza**

- 1 L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
- 2 Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.
- 3 L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.
- 4 La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste.
- 5 Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

**SEZIONE III Incarichi affidati da soggetti terzi****ART. 127 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni.**

- 1 L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2 L'Amministrazione può altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.

3 L'Autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prescrizioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

4 Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità.

5 Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse della tipologia autorizzata.

6 Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

7 Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8 L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile cui il dipendente è subordinato o dal Segretario Comunale se relativa a un Responsabile, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione globalizzato o nel Programma operativo di cui all'art.33, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

9 In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10 L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza il Responsabile della struttura competente non ha adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e dalle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della L.23 dicembre 1996, n.662, e successive modifiche ed integrazioni.

11 Per il personale direttivo le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

12 L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza o del Segretario comunale se trattasi di Responsabile, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

13 Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di : membro di commissioni esaminatrici o valutative ; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

#### **ART. 128 Obbligo di comunicazione.**

1        Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

## PARTE V NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

### ART. 129 Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1 Il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 12 a 137 del C.C.

2 Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR ed al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.Lgs 3.2.93n.29, la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

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

### ART. 130 Norme abrogate e disapplicate

1 Sono abrogate tutte le disposizioni Regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente Regolamento.

### ART. 131 Ultrattività

1 Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente Regolamento, che siano conformi ai principi e alle disposizioni dello stesso.

### ART. 132 Entrata in vigore

1 Il presente regolamento -contenente normazione di diritto pubblico- approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 35 della legge 8.6.1990 n.142 e della legge n. 127 del 15.5.97, entra in vigore il giorno dopo la ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

2 È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^