



COMUNE DI LANUSEI  
Provincia dell'Ogliastra

---

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Aggiornato con le ultime disposizioni normative  
introdotte con il D. Lgs.vo 267/2000

---

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 26 gennaio 1998 ed integrato, a seguito dei rilievi mossi dal CO.RE.CO. con deliberazione della G.M. n. 54 del 23/03/1998.

Modificato con deliberazione della G.C. n. 109 del 04/06/2004

Modificato con deliberazione della G.C. n. 194 del 15/11/2004

Modificato con deliberazione della G.C. n. 93 del 24/06/2005

Modificato con deliberazione della G.C. n. 192 del 25/11/2005

Modificato con deliberazione della G.C. n. 17 del 20/01/2006

Modificato con deliberazione del C.S. n. 81 del 28/03/2007

# INDICE – SOMMARIO

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.	1	Oggetto del Regolamento	6
Art.	2	Ambito di applicazione	6
Art.	3	Autonomia organizzativa dell'Ente	6

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTIVITA'

Art.	4	Criteri di organizzazione	7
Art.	5	Criteri per l'organizzazione delle attività	7
Art.	6	Individuazione e articolazione delle aree	7
Art.	7	Individuazione e articolazione delle aree	8
Art.	7 bis	Corpo di Polizia Municipale	9
Art.	8	Gli Uffici	9
Art.	9	Uffici di staff	10
Art.	10	Quadro generale delle competenze	10
Art.	11	Il Segretario Comunale	10
Art.	12	Il Direttore Generale	11
Art.	13	I Responsabili dei Servizi	11
Art.	13 bis	Nomina dei Responsabili dei Servizi	12
Art.	14	Responsabili dei Servizi nominati con contratto a termine	13
Art.	15	Graduazione delle posizioni di responsabilità nell'area delle posizioni organizzative	13
Art.	16	Valutazione dei Responsabili e del personale dell'Ente	13
Art.	17	Contratti di lavoro a tempo parziale	14
Art.	18	Sostituzione del Responsabile in caso di assenza temporanea o vacanza	14
Art.	19	I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi	14
Art.	19 bis	Pareri e silenzio procedimentale	15
Art.	19 ter	Visto di regolarità contabile e termini per l'acquisizione	15
Art.	19 quater	Potere sostitutivo	15
Art.	20	Strumenti di coordinamento	15
Art.	21	Sistema di valutazione	15
Art.	22	Nucleo di valutazione	16
Art.	23	La valutazione delle prestazioni	16

## TITOLO III - I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.	24	La dotazione organica	17
Art.	25	Pianificazione e programmazione delle risorse	17
Art.	26	Piano Annuale	17
Art.	27	Profili professionali	17
Art.	28	Mansioni	17
Art.	29	Incentivazione del personale	18

Art	30	Mobilità interna	18
Art	31	Mobilità esterna	18
Art	32	Mobilità per inidoneità psico-fisica	19
Art	33	Mutamento del profilo professionale	19
<b>TITOLO IV - INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI</b>			
Art	34	Principi generali	20
Art	35	Attività che possono essere svolte previa autorizzazione	20
Art	36	Incompatibilità generali	20
Art	37	Incompatibilità specifiche	20
Art	38	Collaborazioni coordinate e continuative	21
Art	39	Partecipazione alle attività di soggetti vigilati dall'Ente	21
Art	40	Incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche	21
Art	41	Rapporto di lavoro subordinato	21
Art	42	Norme per il personale a tempo parziale	21
Art	43	Provvedimenti nei casi di incompatibilità	21
Art	44	Procedimento di autorizzazione	22
Art	45	Attività che possono essere svolte senza autorizzazione	22
Art	46	Altre attività autorizzabili	22
Art	47	Validità dell'autorizzazione	22
<b>TITOLO V - COSTITUZIONE E DISTRIBUZIONE DEL FONDO PER I TECNICI DI PROGETTAZIONE – DIREZIONE LAVORI E COLLAUDO</b>			
Art	48	Finalità	24
Art	49	Entità del fondo	24
Art	50	Affidamento di incarichi di progettazione ai tecnici dipendenti	24
Art	51	Responsabile unico del procedimento e attività di supporto	25
Art	52	Ripartizione del fondo	25
Art	53	Impegno di spesa	26
Art	54	Liquidazione compensi	26
Art	55	Diminuzione o esclusione del compenso	27
Art	56	Assicurazioni	27
<b>TITOLO VI - NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>			
Art	57	Oggetto	28
Art	58	Ammissione agli impieghi	28
Art	59	Concorsi interni	28
Art	60	Attività stagionali	28
Art	61	Requisiti generali per l'accesso	29
Art	62	Requisiti di accesso	29
Art	63	Riserva di posti per il personale interno	29
Art	64	Titoli di preferenza	29
Art	65	Bando di concorso	30
Art	66	Domande di ammissione	30
Art	67	Documenti da allegare alla domanda	30

<b>Art</b>	<b>68</b>	<b>Pubblicazione del bando di concorso</b>	<b>31</b>
<b>Art</b>	<b>69</b>	<b>Riapertura dei termini e revoca del concorso</b>	<b>31</b>
<b>Art</b>	<b>70</b>	<b>Ammissione ed esclusione dal concorso</b>	<b>31</b>
<b>Art</b>	<b>71</b>	<b>Composizione della Commissione esaminatrice</b>	<b>31</b>
<b>Art</b>	<b>72</b>	<b>Adempimenti della Commissione esaminatrice</b>	<b>32</b>
<b>Art</b>	<b>73</b>	<b>Valutazione dei titoli e degli esami – Punteggio</b>	<b>32</b>
<b>Art</b>	<b>74</b>	<b>Valutazione dei titoli di studio</b>	<b>33</b>
<b>Art</b>	<b>75</b>	<b>Valutazione dei titoli di servizio</b>	<b>33</b>
<b>Art</b>	<b>76</b>	<b>Valutazione del curriculum professionale</b>	<b>33</b>
<b>Art</b>	<b>77</b>	<b>Valutazione dei titoli vari</b>	<b>34</b>
<b>Art</b>	<b>78</b>	<b>Valutazione delle prove d'esame</b>	<b>34</b>
<b>Art</b>	<b>79</b>	<b>Pubblicità delle valutazioni attribuite</b>	<b>34</b>
<b>Art</b>	<b>80</b>	<b>Svolgimento delle prove</b>	<b>34</b>
<b>Art</b>	<b>81</b>	<b>Prove concorsuali</b>	<b>34</b>
<b>Art</b>	<b>82</b>	<b>Prova scritta</b>	<b>34</b>
<b>Art</b>	<b>83</b>	<b>Prova pratica</b>	<b>35</b>
<b>Art</b>	<b>84</b>	<b>Prova orale</b>	<b>35</b>
<b>Art</b>	<b>85</b>	<b>Criteri di valutazione delle prove d'esame</b>	<b>35</b>
<b>Art</b>	<b>86</b>	<b>Durata e data delle prove</b>	<b>35</b>
<b>Art</b>	<b>87</b>	<b>Accertamento dell'identità dei concorrenti</b>	<b>35</b>
<b>Art</b>	<b>88</b>	<b>Formazione delle graduatorie</b>	<b>35</b>
<b>Art</b>	<b>89</b>	<b>Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</b>	<b>35</b>
<b>Art</b>	<b>90</b>	<b>Presentazione dei documenti</b>	<b>36</b>
<b>Art</b>	<b>91</b>	<b>Accertamenti sanitari</b>	<b>36</b>
<b>Art</b>	<b>92</b>	<b>Contratto individuale di lavoro</b>	<b>36</b>
<b>Art</b>	<b>93</b>	<b>Procedure per l'assunzione mediante selezione</b>	<b>37</b>
<b>Art</b>	<b>94</b>	<b>Finalità della selezione – Contenuto delle prove</b>	<b>37</b>
<b>Art</b>	<b>95</b>	<b>Indici di riscontro</b>	<b>37</b>
<b>Art</b>	<b>96</b>	<b>Svolgimento e conclusione delle operazioni concorsuali</b>	<b>37</b>
<b>Art</b>	<b>97</b>	<b>Tempi di effettuazione della selezione e modalità</b>	<b>38</b>
<b>Art</b>	<b>98</b>	<b>Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato</b>	<b>38</b>
<b>Art</b>	<b>99</b>	<b>Modalità di svolgimento delle selezioni</b>	<b>38</b>
<b>Art</b>	<b>100</b>	<b>Concorsi interni – Individuazione dei posti</b>	<b>39</b>
<b>Art</b>	<b>101</b>	<b>Procedura per concorsi interni</b>	<b>39</b>
<b>Art</b>	<b>102</b>	<b>Collaborazioni esterne – Contratti a tempo determinato</b>	<b>39</b>
<b>Art</b>	<b>103</b>	<b>Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato</b>	<b>40</b>
<b>Art</b>	<b>104</b>	<b>Incompatibilità</b>	<b>40</b>
<b>Art</b>	<b>105</b>	<b>Stipulazione del contratto e suo contenuto</b>	<b>40</b>
<b>Art</b>	<b>106</b>	<b>Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune</b>	<b>41</b>
<b>Art</b>	<b>107</b>	<b>Assunzione mediante contratto di collaborazione</b>	<b>41</b>
<b>Art</b>	<b>108</b>	<b>Conferimento di incarichi a dipendenti di una pubblica Amministrazione</b>	<b>42</b>
<b>Art</b>	<b>109</b>	<b>Norme finali</b>	<b>42</b>

<b>Art</b>	<b>110</b>	Pubblicità del Regolamento	<b>42</b>
<b>Art</b>	<b>111</b>	Entrata in vigore	<b>42</b>

#### **ALLEGATI**

<b>A</b>	Declaratoria delle categorie	<b>44</b>
<b>B</b>	Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali per ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica	<b>51</b>
<b>C</b>	Dotazione organica	<b>61</b>

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 ed in particolare dall'art. 89 del medesimo, dal D.Lgs 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dallo Statuto Comunale e dalla deliberazione adottata dal Consiglio Comunale n. 77/97 come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267.

Il presente regolamento detta disposizioni in materia di attribuzioni, al Segretario Comunale, al Direttore Generale e ai responsabili dei Servizi, di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici. Definisce altresì le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite ed i risultati attesi. Individua anche le forme e gli strumenti di coordinamento tra i diversi organi, politici e gestionali, dell'Ente.

Regolamenta altresì le ipotesi, le modalità e la procedura da seguire per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi all'esterno dell'amministrazione di appartenenza ai sensi di quanto prescritto dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 come successivamente modificato ed integrato.

Detta le disposizioni di carattere generale per l'attribuzione delle risorse incentivanti la produttività ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della Legge 109/94 come successivamente modificata ed integrata.

Disciplina altresì la dotazione organica dell'Ente.

## **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, il cui rapporto sia disciplinato dal contratto del comparto Regioni Enti Locali ovvero dalle disposizioni normative applicabili agli Enti Locali;

Stabilisce inoltre i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

## **ART. 3 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

In relazione al disposto dal comma 1 dell'art. 89 del D. Lgs 267/2000, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli Enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari, l'Ente dispone di autonomia organizzativa nella determinazione della propria dotazione organica, nella gestione e organizzazione del personale con i soli limiti derivanti dal presente regolamento, dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTIVITA'**

### **ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è improntata a criteri di separazione di competenze tra sfera politica e gestionale, autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- l'adeguamento della struttura organizzativa all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
- il miglioramento della tempestività e della qualità delle prestazioni richieste e rese;
- la mobilità del personale con ampia flessibilità delle mansioni e riconversione professionale;
- l'armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza, con gli orari di apertura degli altri uffici e del lavoro privato;

### **ART. 5 - CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

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

Gli obiettivi ed i progetti sono quelli fissati dagli organi politici negli strumenti di programmazione finanziaria meglio dettagliati, per l'anno di riferimento, nel bilancio di previsione.

La verifica per il raggiungimento dei risultati attesi sarà di competenza dell'organo deputato a svolgere il controllo di gestione sull'efficienza e sull'efficacia dell'attività amministrativa. Per efficienza si intende il rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo mentre per efficacia si intende il rapporto tra risultati ottenuti e risultati attesi.

La valutazione finale dei risultati raggiunti, con l'utilizzo delle informazioni acquisite per mezzo del controllo di gestione e con il supporto del nucleo di valutazione previsto dalle vigenti disposizioni normative, è attribuita al Sindaco o al competente organo politico.

Inoltre il Comune di Lanusei riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione la quale deve tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa

### **ART. 6 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.**

La struttura organizzativa, in considerazione della ridotta dimensione dell'organico è suddivisa in aree ed uffici.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione e pertanto vanno considerate come punto di riferimento per la programmazione della gestione delle risorse e di riscontro degli obiettivi assegnati. Sono costituite secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di responsabilità e di flessibilità e devono corrispondere ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.

All'interno di ciascuna area si collocano gli uffici i quali possono caratterizzarsi per lo svolgimento sia di attività gestionali di dettaglio finalizzate all'adozione del provvedimento finale sia per lo svolgimento di attività di supporto a favore dell'intera struttura.

All'interno di ciascuna area possono inoltre essere previste delle unità di progetto aventi carattere di temporaneità e/o di sperimentazione, trasversali rispetto alle tradizionali linee di articolazione dell'assetto organizzativo.

A capo di ciascuna Area è posto un Responsabile dei Servizi nominato dal Sindaco al quale è riconosciuta la facoltà di individuare ed organizzare gli uffici e procedere alla nomina dei loro titolari, oltre che di individuare e procedere alla nomina di singoli responsabili del procedimento.

In assenza di Responsabili dei servizi tutte le responsabilità gestionali connesse con una determinata area sono attribuite, ai sensi di quanto disposto dal comma 4 lettera d) dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000, dal Sindaco al Segretario Comunale o al vice Segretario in caso di sua previsione e assenza e impedimento del primo.

Ai responsabili del procedimento, ove nominati, spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti, l'esecuzione dei provvedimenti adottati dagli organi istituzionali, dal Segretario Comunale ovvero dai Responsabili dei servizi. Spetta ai responsabili del procedimento l'adozione di qualunque atto endo-procedimentale esclusa l'adozione di qualunque provvedimento avente rilevanza esterna.

In caso di mancata nomina del responsabile del procedimento qualunque responsabilità, anche interna al procedimento, rimarrà incardinata in capo al Responsabile del Servizio.

## **ART. 7 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.**

Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria apicale.

Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti a garanzia del funzionamento dell'Ente. Agli Uffici possono essere preposti i dipendenti appartenenti alle diverse categorie.

Sono istituite le Aree di cui al seguente prospetto:

	AREA
1	AREA DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI
2	AREA DEI SERVIZI TECNICI
3	ARA DEGLI AFFARI GENERALI

### **AREA DEGLI AFFARI GENERALI**

L'Area cura tutte le attività in materia di:

Segreteria, protocollo e archivio, centralino, albo pretorio e servizio notifiche, raccolta e custodia delle deliberazioni, dei decreti e delle ordinanze degli Organi Istituzionali e dei provvedimenti dei Responsabili dei Servizi, assistenza e supporto nella attività di rogito del Segretario Comunale.

Organi Istituzionali.

Partecipazione, privacy e gestione sportello unico per i cittadini (front office).

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica.

Caccia e pesca.

Attività produttive: commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizio metrico, servizi di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere, procedimenti per l'assegnazione dei lotti del P.I.P.

Coordinamento e sovrintendenza gestione fondi di cui all'art. 19 della L.R. 37/98 (programmi, rendiconti, adempimenti per accreditamento risorse, monitoraggi, rapporti con il competente assessorato regionale).

Turismo.

Cultura, spettacolo, sport, compreso il coordinamento della Scuola Civica di Musica e del Learning Center e le attività di promozione delle Associazioni operanti nei settori predetti.

Pubblica Istruzione e diritto allo studio.

Servizi di pulizia sede uffici comunali e altri immobili destinati alle attività appartenenti al settore.

Servizi di pulizia e di vigilanza del Tribunale.

Informatica e gestione progetti innovativi promossi dall'Ente.

Promozione e coordinamento dei piani, dei programmi e dei progetti finanziati con fondi comunitari e rapporti con l'Unione Europea.

Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici.

## AREA DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

L'Area cura tutte le attività in materia di:

- Organizzazione e amministrazione, gestione e sviluppo del personale.
- Bilancio e programmazione.
- Gestione economica e finanziaria.
- Economato e provveditorato.
- Patrimonio.
- Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie.
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali.
- Servizi Sociali e assistenza.
- Gestione del contenzioso legale.

## AREA DEI SERVIZI TECNICI

L'Area cura tutte le attività in materia di:

- Lavori pubblici ed espropriazioni per opere di pubblica utilità (compresa l'attività di progettazione, direzione dei lavori e accessorie).
- Viabilità e illuminazione pubblica e servizi connessi.
- Servizio smaltimento rifiuti.
- Servizio idrico integrato.
- Servizio cimiteriale.
- Servizi tecnologici in generale, compresa la gestione e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici.
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente.
- Gestione delle utenze elettriche e telefoniche.
- Urbanistica, edilizia privata e gestione del territorio.
- Edilizia residenziale pubblica e piani per l'edilizia economica e popolare.
- Piani per gli insediamenti produttivi.
- Gestione degli interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Tutela dell'ambiente.
- Gestione dei lavori in economia attraverso l'utilizzo del personale dipendente e l'attivazione di cantieri finanziati con fondi comunali e regionali.
- Attività di collaborazione e di supporto tecnico-amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici.

A ciascuna Area potranno essere attribuite altre competenze, con deliberazione della G.C., qualora ciò si rendesse necessario.

## ART. 7 BIS - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Le funzioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale sono trasferite al Consorzio di Polizia Municipale – Ogliastra – che le esercita con il personale dell'Ente trasferito in comando al Consorzio.

Il Sindaco, nel rispetto della convenzione esistente con i Comuni, può attribuire ai dirigenti del Consorzio o alle posizioni loro assimilate (titolari di posizioni organizzative con incarico di responsabilità) alcuni incarichi inerenti funzioni coerenti con il servizio di vigilanza genericamente inteso, ove per loro natura non possono essere delegate in quanto di esclusiva competenza comunale. L'attribuzione di tali specifici incarichi si intende retribuita con l'indennità di posizione deliberata e riconosciuta dal Consorzio e in nessun caso comporterà altro ulteriore onere aggiuntivo per l'Ente consorziato.

## ART. 8 - GLI UFFICI

Le aree sopra descritte si articolano ulteriormente in **uffici** i quali costituiscono la microstruttura dell'Ente. L'articolazione degli uffici e le competenze ad essi attribuite sono di natura non rigida e non definitiva ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento, degli obiettivi gestionali e delle risorse disponibili.

La configurazione della microstruttura è pertanto connessa alle decisioni di programmazione e gestione nonché strumentale alle decisioni adottate dal responsabile del servizio per il raggiungimento degli obiettivi fissati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Gli uffici si caratterizzano per il fatto che vengono loro assegnati gruppi omogenei di attività generalmente finalizzati al raggiungimento di un obiettivo unitario

## **ART. 9 - UFFICI DI STAFF.**

In relazione all'art. 90 del D. Lgs 267/2000, è demandato alla giunta municipale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco o della giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato o di collaborazione.

Al personale assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto. Con provvedimento motivato della Giunta può essere altresì determinata una indennità ad personam in ragione della specifica qualificazione professionale e culturale. Il trattamento economico pattuito e l'eventuale indennità riconosciuta devono comunque essere determinate in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

Condizione essenziale per la costituzione dei suddetti uffici di staff con l'utilizzo di personale esterno all'ente è il permanere della condizione di ente non strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Rientra all'interno di detta tipologia il nucleo di valutazione costituito ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni cui assegnare anche il controllo di gestione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Ai fini della costituzione degli uffici di staff l'Ente può convenzionarsi con altri Enti al fine della gestione integrata di servizi simili.

## **ART. 10 - QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE**

Gli organi di governo definiscono, secondo le rispettive competenze gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene loro il potere di indirizzo e controllo politico amministrativo.

Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento e alta direzione, alle funzioni dei responsabili dei servizi, ove nominati, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

Al Segretario Comunale, ove non diversamente disposto dal Sindaco, possono essere attribuite tutte le funzioni e le responsabilità gestionali.

Qualora il Sindaco non si avvalga di detta facoltà le funzioni, i servizi e le connesse responsabilità sono attribuite ai responsabili dei servizi cui spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei progetti che investono la struttura dell'Ente i quali, nel loro insieme, costituiranno l'area delle posizioni organizzative prescritta dal nuovo ordinamento professionale.

## **ART. 11 - IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento. Ad esso spettano tutte le funzioni attribuitegli dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e tutte quelle attribuitegli per legge, statuto o regolamento o conferitegli dal Sindaco.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune (politici e burocratici) o in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli Organi Comunali saranno esercitate anche su iniziativa del Segretario, che potrà intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici e di ogni altro aspetto legato ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico.

Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

In caso di assenza o impedimento le funzioni del Segretario vengono svolte dal Vice-Segretario, nel rispetto delle disposizioni disciplinanti l'ordinamento dei Segretari Comunali e delle disposizioni dell'Agenzia Nazionale e Regionale per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata delle funzioni del Segretario Comunale e del Vice-Segretario Comunale, mediante la stipulazione di convenzione con altri Comuni.

Oltre alle funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs.vo 18/08/2000 n. 267, al Segretario Comunale spetta:

la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, con ruolo e compiti di alta direzione;  
l'autorizzazione del congedo ordinario e straordinario, la concessione dei permessi brevi, il collocamento in aspettativa, l'autorizzazione delle missioni e la partecipazione a corsi, seminari e convegni, il collocamento a riposo e la risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti dei responsabili dei servizi;  
l'autorizzazione ai responsabili dei servizi a svolgere altre attività compatibili, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge presso altri soggetti o organismi;  
l'adozione di direttive, circolari e atti di impulso nei confronti dei responsabili dei servizi;  
l'adozione di atti indispensabili per coordinare l'attività dei soggetti preposti alla direzione dei vari Servizi e/o Aree, al fine di impartire le disposizioni necessarie per la realizzazione coordinata del programma unitario dell'amministrazione Comunale;  
la redazione di proposte, l'emissione di pareri e l'adozione di atti concernenti l'organizzazione complessiva dell'Ente e la gestione delle risorse umane, che non siano di competenza della Giunta Comunale;  
la sostituzione dei Responsabili dei servizi in caso di assenza o impedimento per lo svolgimento delle funzioni di loro competenza, ove non diversamente disposto dal Sindaco;  
l'adozione di atti e provvedimenti di competenza dei Responsabili dei servizi, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza del PEG, delle Direttive o degli atti di indirizzo o in caso di violazione di norme di legge, di Statuto o di Regolamento Comunale, quando il Sindaco si avvalga dell'esercizio del potere sostitutivo previsto nel presente Regolamento, o in caso di omissione, quando ricorra una situazione di grave pregiudizio per l'Ente, previa segnalazione al Responsabile del Servizio interessato ;  
la redazione di proposte e l'emissione di pareri concernenti la dotazione organica e le sue modifiche e la programmazione del fabbisogno del personale;  
la presidenza del nucleo di valutazione;  
la presidenza della commissioni di concorso, qualora sussistano delle situazioni di incompatibilità riferite al Responsabile del servizio competente;  
la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi, tra questi e gli organi istituzionali;  
l'adozione di provvedimenti di mobilità interna (temporanea o definitiva) tra servizi diversi.  
L'adozione di atti inerenti l'orario di lavoro e di servizio;  
La direzione ed il coordinamento del controllo interno di regolarità amministrativa, che dovrà essere svolto secondo le modalità che verranno individuate dalla G.C.;  
La sovrintendenza sulla gestione del contenzioso legale.  
Ogni altra funzione espressamente attribuita al Segretario Comunale dal presente regolamento.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs.vo 18/08/2000 n. 267".

## **ART. 12 - DIRETTORE GENERALE**

Le funzioni di Direttore Generale sono soppresse a partire dal 1 Agosto 2005

## **ART. 13 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Ai responsabili dei servizi, ove non diversamente disposto dal Sindaco, è attribuita l'attività gestionale dell'Ente. Essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo, con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse assegnate. Godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate, e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari sempre nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario e/o Direttore Generale.

Ai responsabili dei servizi o uffici sono affidate, le seguenti funzioni:

- elaborare piani di intervento, con l'indicazione dei tempi, delle modalità di azione e delle risorse necessarie;
- promuovere studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi della collettività comunale;
- elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari;
- gestire le dotazioni finanziarie e tecnico strumentale e, ove assegnate quelle umane, assumendone la responsabilità gestionale, i poteri di spesa e di utilizzo;
- partecipare al processo di programmazione ed alla definizione del piano esecutivo di gestione, per quanto di competenza;
- proporre al Segretario Comunale e/o Direttore Generale che, a seguito di proprie valutazioni riferirà alla giunta, la variazione delle risorse e degli obiettivi assegnati motivando adeguatamente la proposta e

formulando una proposta alternativa di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

In particolare sono attribuiti i seguenti poteri propri ed esclusivi dei responsabili dei servizi.

gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal piano dettagliato degli obiettivi di gestione.

le proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;

l'istruzione tecnica degli atti;

l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi dell'Ente nell'ambito delle rispettive competenze;

l'espressione di pareri, visti o attestazioni previsti dalla Legge;

lo svolgimento di compiti e funzioni delegate da altri organi;

tutte le liquidazioni di spesa a carico del Comune con le quali si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto;

la stipulazione dei contratti e delle convenzioni;

la responsabilità sulle procedure di appalto e di concorso;

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

le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza la cui competenza non sia ascritta espressamente ad altro organo;

la liquidazione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti per quanto di propria competenza e nel rispetto di quanto previsto nel contratto nazionale e decentrato di sede;

gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto e dai Regolamenti;

Le summenzionate attribuzioni e correlate responsabilità sono da ritenersi riferite ai responsabili dei servizi, siano essi dipendenti a tempo indeterminato che assunti a termine.

Per responsabili dei servizi e/o di area devono intendersi, salvo diversa disposizione del Sindaco, in primo luogo i dipendenti dell'Ente posti in posizione apicale all'interno della ripartizione organizzativa alla quale vengono assegnati.

I Responsabili dei servizi, ivi compresi quelli nominati con contratto a termine, sono responsabili dei risultati perseguiti dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti loro attribuiti.

### **ART. 13 BIS – NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

La nomina dei responsabili dei servizi è conferita dal Sindaco ed ha validità e durata esclusivamente per il periodo indicato nell'atto di nomina. Indipendentemente dalla durata indicata in detto atto, le nomine cessano, comunque, di avere efficacia con la decadenza del Sindaco che le ha effettuate.

Gli incarichi vengono conferiti soppesando le attitudini e le capacità professionali dell'aspirante, in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare rispettando l'obbligo della motivazione.

In caso di decadenza del Sindaco che le ha effettuate e qualora il Sindaco subentrante non disponga diversamente, le nomine dei Responsabili dei Servizi s'intendono automaticamente prorogate per novanta giorni. Trascorso tale termine senza che il Sindaco subentrante abbia provveduto diversamente, le nomine si intendono comunque decadute e gli eventuali atti disposti dai Responsabili dei Servizi sono nulli.

Nell'atto di nomina dei Responsabili il Sindaco individua, fra questi, colui al quale conferire le funzioni di vice-segretario.

#### **ART. 14 - RESPONSABILI DEI SERVIZI NOMINATI CON CONTRATTO A TERMINE**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs 267/2000, in caso di assenza nell'Ente di professionalità analoghe, gli incarichi di responsabili degli uffici possono essere conferiti, anche al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato di diritto privato o pubblico e anche mediante contratto di collaborazione.

Detti incarichi potranno essere conferiti dal Sindaco, a seguito di una valutazione, per soli titoli, dei curricula degli interessati pervenuti a seguito di regolare bando cui dovrà essere data adeguata pubblicità.

Solo quando la particolare professionalità richiesta lo giustifichi il Sindaco potrà attribuire, con provvedimento motivato, detto incarico senza ricorrere ad una preventiva valutazione dei curricula.

Gli incarichi di cui al presente articolo potranno comunque essere assegnati solo a favore di soggetti in possesso dei requisiti minimi prescritti per la categoria e il profilo di inquadramento.

Nel conferimento di detti incarichi non potrà altresì essere superato il limite prescritto dal comma 2 dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000.

Detti incarichi vengono conferiti per un periodo non superiore all'anno rinnovabile e comunque non superiore alla durata del mandato del Sindaco agente.

Gli incarichi di responsabile a tempo determinato sono soggetti alle medesime disposizioni regolamentari prescritte per i responsabili a tempo indeterminato.

L'incarico conferito ai sensi del presente articolo potrà, con provvedimento motivato, essere revocato dallo stesso Sindaco nel rispetto delle modalità stabilite dalla normativa vigente e dal contratto disciplinate l'incarico stesso. In particolare l'incarico potrà essere revocato per il mancato raggiungimento, totale o parziale degli obiettivi prefissati.

#### **ART. 15 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ NELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative vengono individuate dalla Giunta Comunale e in riferimento alle stesse vengono fatte, periodicamente, delle considerazioni circa il "*valore*" di dette posizioni nella struttura organizzativa dell'Ente. Il peso di ciascuna posizione organizzativa nell'ambito della struttura verrà valutato dalla Giunta in considerazione di alcune variabili quali, in via indicativa, le seguenti:

- complessità organizzativa e gestionale;
- responsabilità gestionali e amministrative interne ed esterne;
- rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente.

Il "peso" di ciascuna posizione organizzativa costituisce altresì il parametro di guida per la determinazione del valore dell'indennità di posizione, nell'ambito dei valori contrattualmente fissati, da riconoscere al Responsabile nominato dal Sindaco con proprio provvedimento motivato.

Nella determinazione del valore finanziario delle posizioni organizzative la giunta, sarà coadiuvata dal nucleo di valutazione, ove questo sia stato nominato.

#### **ART. 16 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE DELL'ENTE.**

La valutazione dei responsabili dei Servizi spetta esclusivamente all'organo politico, il quale si avvale del supporto tecnico di un nucleo di valutazione che esprime comunque e sempre pareri non vincolanti. La valutazione è effettuata in relazione alle loro prestazioni valutate in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione ottenuti nell'anno di riferimento rispetto agli obiettivi prefissati e ai parametri di valutazione previamente concordati.

I dipendenti non incaricati delle posizioni di responsabilità saranno anch'essi soggetti a valutazione dei risultati raggiunti durante il corso dell'intero anno. La valutazione dei dipendenti spetta ai Responsabili dei Servizi che, in virtù di criteri predeterminati e concordati con il personale assegnato, provvederanno ad esprimere, per iscritto, una valutazione sulle prestazioni dei propri collaboratori. I criteri in base ai quali verrà effettuata la valutazione dei collaboratori devono essere fissati a seguito dell'assegnazione, ai Responsabili, degli obiettivi gestionali relativi all'anno finanziario di riferimento. Qualunque giudizio sulla prestazione dovrà essere motivato e reso noto all'interessato, ove costui ne faccia richiesta.

Le valutazioni annuali di tutto il personale - responsabili di servizi e altri dipendenti - saranno raccolte annualmente nel fascicolo personale degli interessati e degli stessi si dovrà tener conto in occasione della progressione orizzontale e/o verticale prevista dal nuovo ordinamento dei dipendenti degli EE.LL..

#### **ART. 17 - CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Compatibilmente con i carichi di lavoro di ciascun ufficio possono essere istituiti dei posti con contratto part time nei limiti dei posti disponibili nella pianta organica.

Anche gli incarichi di responsabili di servizi possono essere costituiti con contratto a tempo parziale.

La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta e ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione ovvero in relazione alle esigenze specifiche dell'Amministrazione. Non può essere in ogni caso inferiore alle tredici ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale compatibilmente con l'incarico conferito.

Per le modalità di costituzione del rapporto di lavoro, per la disciplina delle incompatibilità e per il connesso trattamento economico si applica la disciplina prescritta dalle normative vigenti.

#### **ART. 18. - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE IN CASO DI ASSENZA TEMPORANEA O VACANZA.**

In caso di **temporanea assenza** o impedimento del Responsabile le connesse funzioni, ove non diversamente disposto dal Sindaco, sono attribuite al Direttore Generale/Segretario.

In caso di **vacanza** del posto il Sindaco, con proprio provvedimento scritto da comunicare tempestivamente al Segretario e agli altri responsabili, può nominare come sostituto un soggetto appartenente alla medesima categoria e dotato di adeguata professionalità. E' comunque fatta salva la facoltà riconosciuta al Sindaco di affidare le funzioni e i servizi al Segretario/direttore Generale.

I responsabili dei servizi possono, in quanto titolari delle funzioni loro assegnate e nel rispetto di quanto previsto all'interno del presente regolamento, delegare, con atto formale, alcune competenze al personale subordinato dotato di qualifica e professionalità adeguata, conservando la responsabilità relativa all'andamento complessivo dell'attività. Possono essere delegate solo alcune funzioni non prevalenti tra quelle attribuite al responsabile escluse quelle connesse con l'adozione di provvedimenti aventi rilevanza esterna che, in assenza di specifica previsione normativa, non possono essere delegate.

#### **ART. 19 - I PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

I responsabili dei servizi esercitano le competenze loro attribuite attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono la denominazione di determinazioni .

Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti l'atto amministrativo. Devono pertanto indicare il soggetto, l'oggetto, la data, le circostanze di fatto e di diritto che giustificano l'adozione di detto provvedimento e devono inoltre contenere un chiaro e dettagliato dispositivo con chiaro riferimento agli impegni finanziari assunti con il provvedimento.

Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile, essere viste dal responsabile del servizio finanziario che ne attesta la copertura finanziaria e, infine contenere il visto del direttore generale.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 151 del D. Lgs 267/2000 le determinazioni sono immediatamente efficaci all'atto dell'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Ciascun responsabile, ove lo ritenga opportuno può disporre la pubblicazione all'albo, a fini di mera pubblicità notizia, delle determinazioni adottate.

Le determinazioni in genere ed i decreti di liquidazione devono essere comunicate, a cura del soggetto che le adotta, alle unità organizzative interessate alla loro esecuzione. Sono inoltre depositate e conservate, in originale, presso la Segreteria del Comune la quale provvede alla loro raccolta ed archiviazione con sistemi che individuino la cronologia degli atti e l'area o servizio di provenienza.

Le determinazioni ed i decreti sono resi disponibili per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e del regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso vigente all'interno dell'Ente.

#### **ART. 19 BIS - PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE.**

I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs 267/2000 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato nel più breve termine possibile. Il parere deve essere reso dal Responsabile di Servizio o da chi lo sostituisce ad ogni effetto di legge.

#### **ART. 19 TER - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE.**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato nel più breve termine possibile.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, ciò potrà dare luogo all'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio economico-finanziario si rifiuti di apporre il visto, dovrà indicare le motivazioni con apposita comunicazione da inviare al Responsabile del Servizio interessato, il quale, nell'ipotesi in cui ne riconosca la fondatezza accoglierà i rilievi mossi dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, annullando o modificando l'atto in base al principio di autotutela. Qualora non ne riconosca la fondatezza, potrà trasmettere gli atti al Segretario Comunale che deciderà sulla fondatezza del diniego di apporre il visto da parte del Responsabile del Servizio economico-finanziario; quindi avvierà procedimento disciplinare per l'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal C.C.N.L., qualora venga ravvisato un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio da parte di uno dei due responsabili, restando impregiudicata ogni altra azione in relazione alle responsabilità dei dipendenti pubblici

#### **ART. 19 QUATER - POTERE SOSTITUTIVO.**

Il Sindaco non può revocare, modificare o avocare a sé atti di competenza dei Responsabili dei Servizi. In caso di inerzia, ritardo o inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo, o delle direttive o di violazione delle norme di legge o di Regolamento o in caso di disservizio, rilevato d'ufficio o segnalato con atto scritto dal Segretario Comunale, il Sindaco può fissare un termine perentorio, in relazione all'urgenza ed alla necessità dell'atto, entro il quale il Responsabile di Servizio deve adottare gli atti o i provvedimenti o rimuovere le illegittimità o le irregolarità segnalate.

Qualora l'inerzia permanga o in caso di inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo il Sindaco può nominare un Commissario ad acta, individuandolo nel Segretario Comunale o in altro Responsabile di Servizio o in un altro soggetto esterno all'Ente.

Il Sindaco segnala l'inadempienza o l'irregolarità commessa dal Responsabile del Servizio all'ufficio per i procedimenti disciplinari, che qualora necessario, avvia apposito procedimento disciplinare.

Le spese derivanti dalla nomina del Commissario ad acta, scelto fra soggetti esterni all'Ente e determinata con il decreto di nomina adottato di concerto con il Responsabile del Servizio economico-finanziario, verranno poste a carico del Responsabile del Servizio inadempiente, nell'ipotesi in cui il procedimento disciplinare si concluda con l'applicazione di una sanzione.

Analogo potere sostitutivo può essere esercitato dal Sindaco nei confronti del Segretario Comunale. In tal caso il Sindaco nomina un Commissario ad acta scegliendolo tra soggetti esterni all'Ente. Per l'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del Segretario Comunale si rinvia alle norme di cui al Regolamento recante disposizioni in materia di ordinamento dei Segretari Comunali e Provinciali, approvato con DPR 04/12/1997 n. 465.

#### **ART. 20 - STRUMENTI DI COORDINAMENTO**

Al fine di garantire il coordinamento delle attività svolte dai diversi settori possono essere convocate delle conferenze di servizi.

La conferenza di servizio è generalmente composta dal Segretario comunale o Direttore Generale e da tutti i responsabili dei servizi ovvero dai responsabili interessati alla materia oggetto di discussione.

La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su proposta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

#### **ART. 21 - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Gli incarichi di responsabilità possono essere riconfermati a seguito di valutazione positiva dell'attività resa da ciascun responsabile in rapporto agli obiettivi prefissati. Al fine pertanto di provvedere alla valutazione dello sviluppo professionale del responsabile, dell'attribuzione o della revoca anticipata degli incarichi e dell'attribuzione della remunerazione di risultato è istituito un regime di valutazione.

In virtù di detto sistema la valutazione delle prestazioni dei responsabili si basa sui seguenti fattori:

- a) risultati ottenuti nell'incarico conferito in rapporto agli obiettivi, tenendo conto delle correlazioni tra questi ultimi e le dotazioni effettivamente rese disponibili;
- b) qualità dell'apporto individuale all'organizzazione, competenze professionali, capacità relazionali e gestionali.

La valutazione delle prestazioni rese dai Responsabili dei Servizi potrà essere effettuata sulla base di indicatori correlati ai programmi esecutivi di gestione anticipatamente specificati e dettagliati. In virtù dei suddetti indicatori la Giunta Comunale, coadiuvata dal Segretario Comunale ed eventualmente avvalendosi del supporto tecnico di un Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 22, elabora annualmente una relazione - che sarà oggetto di apposita deliberazione - nella quale è indicato e motivato il raggiungimento del risultato prefissato.

In caso di giudizio negativo contro detta relazione il Responsabile interessato potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dalla comunicazione. La Giunta sarà pertanto chiamata ad esprimersi sulle eventuali contestazioni fatte dall'interessato e pronunciarsi con proprio provvedimento contro il quale potranno essere adottati i provvedimenti di rito.

#### **ART. 22 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.**

Ai fini dell'attività di valutazione delle prestazioni dei Responsabili è istituito, anche in convenzione con altri Enti, un nucleo di valutazione.

In assenza di convenzione tra Enti il Comune provvederà a nominare un consulente esterno che, coadiuvato dal Segretario Comunale, dovrà provvedere ad elaborare un'analisi sui risultati raggiunti nella gestione dell'Ente.

Possono essere nominati a far parte di detto nucleo i soggetti dotati di adeguata professionalità ed esperienza sulle tecniche per il controllo della gestione, per la valutazione dei programmi e dei risultati e per la valutazione del personale.

Il nucleo di valutazione, salvo rinnovo, dura in carico tre anni e la natura giuridica del rapporto potrà configurarsi sia come contratto di lavoro subordinato extra pianta organica, sia come collaborazione ai sensi del presente regolamento.

Il nucleo viene nominato dalla Giunta Comunale che, contestualmente all'atto di nomina, provvede a determinarne anche il compenso per i componenti esterni all'amministrazione.

In caso di gestione convenzionata con altri enti la composizione, la disciplina, la natura del rapporto e il connesso compenso ed eventuali rimborsi sono disciplinati dalla convenzione il cui schema dovrà essere approvato dai rispettivi consigli Comunali.

#### **ART. 23 - LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.**

Il nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in autonomia e risponde del proprio operato esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Ciascuno dei propri componenti ha diritto di accesso agli atti dell'Ente e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento del mandato.

Il nucleo di valutazione esplica la propria attività:

predisponendo, almeno annualmente i parametri di valutazione degli obiettivi predisposti dall'Amministrazione e assegnati ai singoli responsabili dei Servizi ;

sottoponendo detti parametri all'analisi della Giunta Municipale la quale, attraverso il Sindaco dovrà comunicarli al Responsabile del Servizio la cui prestazione verrà valutata a seguito dell'applicazione di detti parametri;

provvedendo, almeno quadrimestralmente, alle verifiche intermedie dei risultati delle attività oggetto di valutazione dandone comunicazione sia alla Giunta Comunale sia al Responsabile interessato;

Provvedendo annualmente ad offrire al Sindaco una griglia di valori e risultati gestionali strumentali alla valutazione degli obiettivi perseguiti dal Responsabile.

Garantendo al Sindaco il necessario ausilio nella valutazione delle controdeduzioni eventualmente presentate dal Responsabile interessato da una valutazione negativa.

## **TITOLO III - I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **ART. 24 - LA DOTAZIONE ORGANICA.**

La dotazione organica dell'Ente è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale alla data della sua definizione

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato «C» al presente regolamento.

Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla giunta mediante propria deliberazione nel rispetto delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili. .

La dotazione organica dell'ente va intesa nei termini di numero totale di posti previsti, differenziati per categoria, dalla pianta organica dell'Ente.

### **ART. 25 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.**

La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

La Giunta approva il piano triennale delle assunzioni tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio annuale e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

### **ART. 26 - PIANO ANNUALE**

Sulla base del piano triennale, la giunta provvede ad elaborare il piano annuale delle assunzioni.

Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.

Il piano di assegnazione del personale ai servizi precisa il numero dei soggetti, differenziati per categoria, assegnati a ciascun servizio.

Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili da coprire mediante il ricorso all'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera nel rispetto degli accordi sindacali siglati all'interno del contratto.

Il piano è elaborato ogni anno contestualmente all'approvazione del PEG . La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta.

### **ART. 27 - PROFILI PROFESSIONALI**

All'interno di ciascuna categoria possono essere previsti uno o più profili professionali. Il profilo professionale identifica le caratteristiche professionali delle attività assegnate e svolte.

I profili professionali dell'ente sono descritti nell'allegato "A" del presente regolamento.

E' comunque riconosciuta, alla Giunta Municipale, la possibilità di creare, all'interno delle diverse qualifiche, dei profili professionali peculiari e rispondenti alle esigenze specifiche dell'Ente.

Il Segretario-Direttore Generale, per esigenze di carattere organizzativo, accertati i carichi di lavoro e le necessità degli uffici, può, con proprio provvedimento, a seguito di verifica della professionalità del dipendente, disporre la modifica del profilo professionale assegnato al dipendente. In assenza di specifica professionalità verrà previsto per il dipendente un idoneo percorso formativo;

### **ART. 28 - MANSIONI**

I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, ove equivalenti ed esigibili, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

L'attribuzione e l'esercizio temporaneo di mansioni superiori è disciplinato dalle leggi.

Ciascun dipendente, all'atto dell'assunzione, viene assegnato a una data categoria e a un dato profilo professionale del quale dovrà svolgere tutte le attività principali.

Le specifiche mansioni sono genericamente esemplificate nella declaratoria della categoria di appartenenza contenuta nel nuovo ordinamento professionale, nell'allegato "A" del presente regolamento e nel contratto individuale di lavoro;

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente, nel rispetto del principio di flessibilità definito nel titolo II del presente regolamento, ciascun soggetto potrà essere chiamato a svolgere, nell'ambito delle mansioni ascritte alla categoria di appartenenza, tutte le attività connesse e strumentali al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Il dipendente potrà essere chiamato a svolgere anche compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore.

#### **ART. 29 - INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.**

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

I sistemi incentivanti, meglio disciplinati dal contratto di comparto e dal contratto decentrato di sede, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati a principi di trasparenza e pubblicità.

#### **ART. 30 - MOBILITÀ INTERNA**

L'ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato a principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di professionalità e di competenza nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.

Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna.

La mobilità può essere **d'ufficio** o **volontaria**.

La mobilità **d'ufficio** viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.

La mobilità **volontaria** è disposta sulla base dell'istanza degli interessati previa acquisizione del parere vincolante dei responsabili dei settori di appartenenza e di destinazione.

Prima di attivare le ordinarie procedure di assunzione, sia a seguito di selezione che di mobilità esterna, il responsabile dell'area amministrativa comunica le posizioni professionali da sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima categoria del profilo da ricoprire.

Ciascun dipendente, nei termini previsti dall'avviso ed in possesso dei requisiti prescritti, può produrre istanza di mobilità.

Acquisite le istanze di mobilità ed inviata opportuna informazione al responsabile del servizio di appartenenza e a quello di destinazione, previa valutazione del possesso dei requisiti e del potenziale minimi richiesti per la copertura del profilo nonché della motivazione a ricoprire detto nuovo profilo si provvede alla redazione di apposita graduatoria.

Il processo di mobilità interna è accompagnato da necessarie iniziative formative e di aggiornamento.

Le disposizioni di cui al presente articolo fanno salve eventuali disposizioni normative **speciali**, disposte anche con altro regolamento, ove tra le stesse venisse riscontrato un contrasto.

#### **ART. 31 - MOBILITÀ ESTERNA.**

E' consentita la mobilità del personale del comune da e per altre Amministrazioni pubbliche nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dalla normativa nazionale vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

### **ART. 32 - MOBILITÀ PER INIDONEITÀ PSICO FISICA**

Il personale riconosciuto inidoneo **permanentemente** alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, anche facoltativa.

Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto **temporaneamente** inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del dirigente del settore a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altro settore compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

### **ART. 33 - MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE.**

Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile del servizio presso il quale il dipendente è assegnato se egli può continuare ad essere proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede secondo quanto successivamente disciplinato.

Nel caso in cui il dipendente **risulti idoneo a proficuo lavoro**, ma non alla svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con le disponibilità in organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali inferiori.

Il dipendente è mantenuto nell'ambito della medesima categoria a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

Ove non sia possibile individuare un diverso profilo professionale in cui ricollocare un dipendente, si procede ad inquadramento nella categoria inferiore.

A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

## TITOLO IV - INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

### ART. 34 – PRINCIPI GENERALI

Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro o a tempo pieno non può in nessun caso :

1. Esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
2. Instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di Enti pubblici che di privati;
3. Assumere cariche in società con fini di lucro, esclusa l'ipotesi di cariche in società, aziende, enti o istituzioni per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda la partecipazione di dipendenti del comune a cariche sociali;
4. Esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

### ART. 35 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE

In generale il dipendente, previa necessaria autorizzazione, può :

1. Svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati purchè caratterizzato da **saltuarietà, sporadicità ed occasionalità**;
2. Assumere cariche in società, cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o con rapporto di lavoro a tempo determinato deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

In ogni caso deve essere preventivamente accertato che, pur tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto o che possa configurarsi un eventuale conflitto di interessi, quando l'attività che il dipendente intenda svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso questa amministrazione o in concorrenza con essa.

Nell'interesse del buon andamento dell'Ente la prestazione non deve comunque assumere carattere di prevalenza, rispetto al rapporto di lavoro principale di dipendenza, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare mai l'utilizzo di strumentazioni e dotazioni d'ufficio.

### ART. 36 - INCOMPATIBILITÀ GENERALI

Sono sempre incompatibili gli incarichi o le cariche che:

- Generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in generale;
- Che vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- Che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;

### ART. 37 - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

In particolare sono incompatibili:

- gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di autorizzazioni o concessioni comunali;
- gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento di individuazione del fornitore;

- gli incarichi o le collaborazioni provengano da soggetti, pubblici o privati, con i quali sia pendente un contenzioso con l'Amministrazione ovvero la cui attività sia legata a contributi, sovvenzioni o sussidi, ausili finanziari o vantaggi di qualunque tipo concessi dall'Amministrazione.
- Non rientrano nel divieto di cui ai precedenti commi gli incarichi conferiti da Enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi il Comune di Lanusei.

E' altresì incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libero professionale, in relazione al posto occupato. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impegnati presso uffici legali) o in albi professionali (es. ingegneri o architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.

#### **ART. 38 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

Sono autorizzabili, fermi restando i criteri generali stabiliti dagli artt. 34 e seguenti e nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 37 le attività di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

Restano comunque le preclusioni e le incompatibilità stabilite dagli articoli precedenti. Inoltre dette attività di collaborazione non possono essere svolte nei confronti dei soggetti privati che svolgano attività di impresa o commerciale, a meno che non trattasi di società a prevalente capitale pubblico o estrinsecazione di attività di Enti pubblici o loro associazioni o istituzioni.

#### **ART. 39 – PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI SOGGETTI VIGILATI DALL'ENTE**

Ove previsto da leggi o da regolamenti o dallo Statuto dell'Ente, il dipendente, previa autorizzazione, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o Enti o consorzi ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari del Comune o sottoposti alla sua vigilanza.

#### **ART. 40 - INCARICHI CONFERITI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di altre pubbliche amministrazioni. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale ha la medesima durata dell'organo di cui il dipendente è membro.

#### **ART. 41 - RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO**

E' comunque escluso, per il dipendente impegnato a tempo pieno o con un regime superiore al 50% il rilascio dell'autorizzazione ove questa sia finalizzata allo svolgimento di una prestazione rientrante nella fattispecie del lavoro subordinato.

#### **ART. 42 - NORME PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE**

Al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa **non superiore al 50%** di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata o autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

Al predetto personale è comunque fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti al fine di verificare eventuali incompatibilità.

#### **ART. 43 – PROVVEDIMENTI NEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ**

La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61 della Legge 662/96.

Inoltre, fatte salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione è incamerato nelle casse comunali e destinato ad incrementare il fondo per la produttività del personale.

#### **ART. 44 - PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.

In entrambi i casi l'istanza va inoltrata al settore personale.

Il procedimento ha inizio alla data di ricevimento della richiesta che deve contenere:

- L'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione e alle modalità di svolgimento;
- Il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- La durata dell'incarico e il corrispettivo pattuito;

Il dipendente che presti attività lavorativa per oltre il 50% del tempo contrattuale, nella richiesta deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui agli articoli precedenti, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico o il diniego avvengono con apposito provvedimento del Responsabile della Segreteria. L'eventuale richiesta di integrazione della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine. Dalla data di presentazione degli elementi integrativi decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

I termini entro i quali il procedimento dovrà concludersi sono fissati dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 come successivamente modificato ed integrato.

#### **ART. 45 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE.**

Sono consentite senza necessaria autorizzazione:

- Le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica ecc) sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè a titolo gratuito.
- La partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale non possa compiere atti di amministrazione;
- Attività o incarichi, anche di carattere professionale conferiti direttamente dal Comune o in rappresentanza di esso;
- Attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

#### **ART. 46 – ALTRE ATTIVITÀ AUTORIZZABILI**

Sono autorizzabili, fermi restando i criteri generali stabiliti dall'art. 34 e seguenti e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 37 le attività saltuarie che, a norma dell'art. 21 della Costituzione si concretizzano in libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione (attività pubblicistica, conferenze, seminari, articoli, saggi ecc) , ancorchè comportino un compenso.

Possono essere autorizzati, fuori dalle ipotesi di cui al comma precedente, rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti. Inoltre tali collaborazioni non possono essere svolte nei confronti di privati che svolgano attività di impresa o commerciale, a meno che non trattasi di società a prevalente capitale pubblico o estrinsecazione di attività di Enti Pubblici o loro associazioni.

#### **ART. 47 - VALIDITÀ DELL'AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che

potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

Le autorizzazioni concesse possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

## **TITOLO V - COSTITUZIONE E DISTRIBUZIONE DEL FONDO PER I TECNICI DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDO.**

### **ART. 48\_ FINALITÀ**

Il presente Titolo disciplina la costituzione e la ripartizione del fondo incentivante per la progettazione di opere pubbliche e la redazione di atti di pianificazione territoriale, all'interno dell'Ente e la ripartizione dello stesso, ai sensi dell'art. 18 della Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.

### **ART. 49\_ ENTITÀ DEL FONDO**

1. Progettazione di Opere Pubbliche da affidare in appalto
  - a) Ai sensi dell'articolo 18 comma 1, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni una somma non superiore all'1,5 % (2% al lordo di tutti gli oneri accessori ai sensi dell'art. 3, comma 29, Legge n. 3540 del 2003) dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'articolo 16, comma 7, della legge 109/94, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti dal presente Regolamento, tra Responsabile Unico del Procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della Direzione dei Lavori dei lavori, del Collaudo nonché tra i loro collaboratori..
  - b) La percentuale effettiva, nel limite massimo del 2 %, è stabilita in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera da realizzare e la ripartizione tiene conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere con particolare riguardo alle sanzioni espressamente previste per talune figure professionali.
  - c) Le quote parti della predetta somma corrispondenti alle prestazioni che non sono svolte dai dipendenti dell'Ente, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, costituiscono economie.
  - d) L'incentivo viene assegnato nella misura proposta dal Responsabile del Servizio in misura variabile e fino al 2% da intendersi al lordo degli oneri previdenziali ed assistenziali
2. Redazione di Atti di Pianificazione Territoriale
  - a) Il 30 % della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione, comunque denominato, è ripartito, con le modalità ed i criteri previsti nel presente Regolamento, tra i dipendenti dell'Amministrazione che lo abbiano redatto.
3. L'entità degli incentivi si intendono al netto di qualunque spesa.

### **ART. 50\_ AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI PROGETTAZIONE AI TECNICI DIPENDENTI**

1. Gli incarichi di progettazione di lavori pubblici e/o di atti di pianificazione, sono affidati ai dipendenti dell'Ente, salvo l'impossibilità di questi ad eseguire l'incarico, per mancanza di titolo, supporti tecnici, mancanza di disponibilità di risorse umane.
2. Quando gli incarichi suddetti sono svolti da un Dipendente dell'Ente., possono essere firmati da soggetti in possesso dei seguenti titoli:
  - a. abilitazione all'esercizio della professione corrispondente all'opera da progettare;
  - b. da tecnici diplomati che, in assenza di abilitazione, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, siano in servizio presso l'Amministrazione aggiudicatrice da almeno 5 anni e risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico e abbiano svolto, o collaborato ad attività di progettazione;
  - c. da soggetti di cui al punto b., ancorché abbiano ricoperto analogo incarico per altre Amministrazioni aggiudicatrici.

## **ART. 51 \_ RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ED ATTIVITÀ DI SUPPORTO**

1. In adempimento ai disposti di cui all'articolo 7 della Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione nomina, nell'ambito del proprio personale tecnico, il Responsabile Unico del Procedimento per l'attuazione di ogni singolo intervento con compiti definiti dal citato articolo 7 della Legge 109/94.
2. Nell'ambito di ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 18 della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni al Responsabile Unico del Procedimento viene riconosciuta una aliquota dell'incentivo globale, di cui agli articoli precedenti, nella seguente misura:
  - a. 45% dell'incentivo complessivo di cui all'art. 2, comma 1;
  - b. 50% dell'incentivo complessivo di cui all'art. 2, comma 1 al Responsabile Unico del Procedimento che sia anche Responsabile dei Lavori, ai fini della sicurezza nei cantieri, di cui al Decreto Legislativo 494/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
  - c. Nel caso di progettazione e/o Direzione Lavori affidate a Professionisti esterni, stante la maggiore difficoltà e complessità delle procedure, e la conseguente maggiore responsabilità in capo al Responsabile del Procedimento, la percentuale di cui al punto a. diventa 60% e quella del punto b. diventa 65%.
3. Ove il Responsabile del Procedimento si giovi di altro personale dell'Organico comunale, per le attività di supporto alle proprie funzioni, a tale personale andrà corrisposto fino al massimo del 5% della quota di incentivo spettante allo stesso Responsabile Unico del Procedimento, calcolata proporzionalmente al ruolo svolto.
4. Le quote per le attività di supporto sono dedotte dalla quota riconosciuta al Responsabile Unico del Procedimento e, ove in conformità alle disposizione della citata legge 109/94 e DPR 554/99, tali attività venissero affidate all'esterno dell'Ente, le quote relative non saranno corrisposte al Responsabile unico del Procedimento.

## **ART. 52\_ RIPARTIZIONE DEL FONDO**

1. Progettazione, Direzione Lavori ed Attività Accessorie
  - a. Su proposta del Responsabile del Servizio o dell'Amministrazione, il personale tecnico di cui all'art. 4, potrà essere incaricato dell'attività di progettazione, della direzione lavori e del collaudo. L'incarico postula l'accettazione del personale tecnico incaricato.
  - b. Salvo rinuncia del dipendente, non potranno essere affidati incarichi per direzione lavori disgiunti dall'incarico di progettazione definitiva ed esecutiva.
  - c. Con riguardo alle fasi di progettazione e della programmazione previsti dalla Legge 109/94 e dal relativo Regolamento, si prevedono le seguenti ripartizioni dell'incentivo, riferite al 55%, o 50% dell'incentivo di cui all'art. 2, (esclusa, quindi, la quota del Responsabile del Procedimento di cui all'art. 4):
    - 10% per la progettazione preliminare;
    - 30% per progettazione definitiva;
    - 20% per la progettazione esecutiva
    - 35% per la direzione lavori
    - 5% per il collaudo
  - d. Come previsto dall'articolo 106 del citato DPR 554/1999, all'incarico di progettazione Direzione lavori ed attività accessorie, conferito a dipendente interno, dovrà corrispondere idonea Polizza assicurativa a carico dell'Ente Comune.
2. Atti di Pianificazione ed Attività Accessorie
  - a) Su proposta del Responsabile del Servizio o dell'Amministrazione, il personale tecnico di cui all'art. 4, potrà essere incaricato dell'attività di redazione dello strumento di pianificazione urbanistica. L'incarico postula l'accettazione del personale tecnico incaricato.

- b) Ai fini del presente Regolamento la redazione dell'atto di pianificazione territoriale, comunque denominato, è articolato nelle seguenti fasi a cui corrispondono le percentuali ovvero sub percentuali di incentivo (in quanto riferite al 30%):

50 % al soggetto firmatario dell'Atto di Pianificazione (Firmatario)

20% al/ai soggetti che predispongono gli elaborati grafici, sotto la direzione e sorveglianza del Firmatario. Se più sono i Soggetti, la quantificazione percentuale dei rispettivi apporti viene effettuata dal Firmatario, tenendo conto del singolo apporto, sia quantitativo che qualitativo;

20% per chi redige relazioni tecniche. In caso di più soggetti si segue il criterio di cui al punto precedente;

10% agli soggetti che hanno supportato l'attività di Pianificazione sotto il profilo tecnico;

- c) Nel caso di affidamento di incarico esterno, con il disciplinare di incarico si firseranno le prestazioni sopra elencate che verranno riservate all'Ufficio Tecnico e da esse risulteranno le quote di incentivo da erogare al personale dipendente al quale, anche ai fini del rapporto con il professionista, verranno affidate le prestazioni come sopra indicate.
- d) Le percentuali di cui sopra si ricaveranno, ove non direttamente desumibili per il tipo di prestazione dalla tariffa professionale, dall'onorario a discrezione fissato per il libero professionista nel caso di incarico esterno.
- e) Nel caso di prestazioni parziali sempre nell'ambito di quelle sopra elencate (per esempio redazione soltanto di alcune tavole grafiche o soltanto di alcuni elaborati letterari) le percentuali verranno rapportate alle effettive prestazioni all'atto dell'affidamento dell'incarico; salvo speciali motivazioni, da enunciare all'atto dell'incarico stesso e da riprendere in sede di liquidazione, si procederà in linea di massima alla suddivisione delle percentuali proporzionalmente al numero di elaborati grafici o il numero di pagine degli elaborati letterari redatti.
- f) La ripartizione viene effettuata solo a seguito dell'approvazione di ciascun Atto di Pianificazione, con determinazione dirigenziale.

#### **ART. 53\_ IMPEGNO DI SPESA**

Con l'atto deliberativo con cui si affidano le prestazioni di cui sopra ovvero con contestuale determinazione del competente Organo, si provvede ad impegnare la somma relativa alla corresponsione dell'incentivo di cui all'articolo 18 della legge 109/94 di cui sopra nella misura prevista dal presente Regolamento. Per gli interventi che risultino già essere coperti finanziariamente, la spesa, compresi gli oneri riflessi, fa capo alla voce "Spese Tecniche" delle somme a disposizione dell'Amministrazione nel quadro economico dell'opera; per gli interventi che non risultino ancora dotati di copertura finanziaria, la spesa graverà sull'apposito capitolo del bilancio di previsione di cui al comma 7 dell'articolo 16 comma 2 bis dell'articolo 18 della legge 109/94.

#### **ART. 54 \_ LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

1. La liquidazione dell'importo percentuale fissato nella misura prevista dal presente Regolamento, verrà effettuata successivamente all'approvazione del progetto esecutivo o dello strumento di pianificazione da parte dell'organo comunale competente.
2. Qualora un progetto sia stato redatto al solo livello definitivo al fine di ottenere finanziamenti, la liquidazione avverrà dopo l'approvazione del progetto definitivo nella misura del 50% dell'intero incentivo, da ripartirsi tra il progettista ed il responsabile del procedimento nella misura fissata dagli articoli precedenti; l'importo residuo verrà liquidato dopo l'approvazione del progetto esecutivo.
3. Qualora un progetto sia stato redatto al solo livello preliminare o a fini programmatori e non avesse seguito la progettazione esecutiva o questa fosse assegnata a professionisti esterni per diversa decisione dell'organo comunale competente, si procederà alla liquidazione dell'incentivo al progettista. La liquidazione al Responsabile del procedimento resta regolata dall'art. 3.
4. Le liquidazioni relative alla direzione lavori avverranno sulla base degli stati d'avanzamento nella misura del 50% dell'importo relativo a tale incarico al superamento del 50% dei lavori, il saldo dopo il collaudo (o la regolare esecuzione) dell'opera.
5. La liquidazione degli incentivi di cui sopra verrà effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio.

## **ART. 55 \_ DIMINUZIONE O ESCLUSIONE DEL COMPENSO**

1. Il compenso incentivante viene ridotto nelle seguenti ipotesi e misure:
  - a. di una percentuale dal 10% al 20%, nel caso in cui le violazioni dei compiti posti dalla Legge 109/94 e dal suo Regolamento, o dall'incarico, siano di lieve entità, o comunque non comportino danni per l'Ente. Nel caso di danni all'Ente, l'ammontare degli stessi verranno recuperati dalle somme dovute, per l'importo eccedente la copertura assicurativa;
  - b. del 30% nel caso in cui il ritardo della presentazione degli elaborati di progetto sia inferiore al 50% del tempo inizialmente stabilito.
2. Il compenso incentivante non viene liquidato:
  - a. al Responsabile del Procedimento, nel caso in cui violi gli obblighi posti a suo carico dalla Legge 109/94 e dal suo Regolamento, o che non svolga i compiti assegnatigli, con la dovuta diligenza, salva la possibilità di rivalersi sullo stesso per i danni eventualmente derivati, e la responsabilità disciplinare;
  - b. ai Progettisti, nel caso in cui, per loro errori ed omissioni, sia necessario apportare varianti ai lavori, ai sensi dell'art. 25, comma 1, lettera d) della L 109/94, salva la possibilità di rivalersi sullo stesso per i danni eventualmente derivati, e la responsabilità disciplinare;
  - c. ai Progettisti, nel caso in cui i termini per la presentazione degli elaborati superi del 50% il tempo inizialmente stabilito per la presentazione dal Responsabile del Procedimento;
  - d. ai soggetti che, a qualunque titolo partecipino al procedimento, violino gli obblighi posti a loro carico dalla L 109/94 e dal suo Regolamento, o dall'incarico ricevuto.
3. La decisione motivata, circa la diminuzione o l'esclusione del compenso, spetta al Dirigente del Servizio Tecnico, o al Direttore Generale.

## **ART. 56 \_ ASSICURAZIONI**

Ai sensi del comma 3 dell'art. 17 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, così come modificato dal comma 89 dell'art. 145 della legge 388/2000 - Finanziaria 2001, l'Amministrazione rimborserà al/ai progettisti incaricati l'intero costo della polizza assicurativa obbligatoria di cui al comma 5 dell'art. 30 della legge stessa.

In virtù della Determinazione n. 10/2001 del 23.02.2001 dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, l'Amministrazione provvederà inoltre a stipulare, a proprio carico, idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi connessi alle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento.

## **TITOLO VI – NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **ART. 57 - OGGETTO**

Con il presente titolo vengono dettate le norme in materia di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quanto disposto dalle disposizioni normative vigenti.

### **ART. 58 – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

L'accesso all'impiego avviene:

1. per concorso per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento delle professionalità richieste;
2. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
3. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste dell'ufficio del lavoro formate dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi di quanto disposto dalla Legge 482/68.

Il concorso, sia esso pubblico che interno, deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento .

Con le medesime procedure viene reclutato anche il personale a tempo parziale.

L'accesso ai posti di ruolo ha comunque luogo, nel limite dei posti disponibili, nel rispetto delle procedure previste in materia di mobilità.

Con deliberazione della Giunta Municipale, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, si provvederà ad indicare con quali modalità e formule procedere al reclutamento del personale.

### **ART. 59 – CONCORSI INTERNI**

Per particolari profili e professionalità acquisibili solamente all'interno dell'ente l'accesso agli impieghi potrà avvenire anche mediante concorso interamente riservato al personale dipendente.

La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'ente potrà avvenire mediante apposita selezione per titoli ed esami cui potranno accedere tutti i dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di riferimento dall'esterno e un'anzianità di servizio non inferiore a due anni.

Saranno ammessi a partecipare anche i dipendenti non in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno i quali però dovranno essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per il posto messo a concorso e di un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni nell'area nella quale è inserito il posto per la cui copertura si concorre.

Non si potrà comunque prescindere dal titolo di studio qualora questo sia espressamente richiesto da specifiche disposizioni normative per la copertura del posto in oggetto.

Le prove selettive potranno essere di tipo teorico e pratico e comunque tese a dimostrare la professionalità specifica acquisita dal dipendente all'interno dell'Ente.

### **ART. 60 - ATTIVITÀ STAGIONALI**

Qualora si verificano dei flussi turistici particolari o particolari manifestazioni anche a carattere periodico ovvero ancora in tutte le occasioni nella quali l'ente con propria deliberazione lo ritenga motivatamente opportuno il Comune può predisporre delle proprie graduatorie – aventi validità biennale – alle quali attingere per l'avviamento dei lavoratori.

Le graduatorie verranno predisposte a seguito di selezione per titoli, per esami, o per esami e per titoli anche mediante, ove previsto dal bando, la predisposizione ai candidati di una serie di quesiti a risposta sintetica.

## **ART. 61 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

Possono accedere all'impiego presso il Comune i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174.
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso nel rispetto della normativa vigente.
- particolari requisiti richiesti dal bando qualora l'amministrazione debba procedere ad assumere particolari profili di professionalità;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego.

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

## **ART. 62 - REQUISITI DI ACCESSO**

Oltre ai requisiti generali di cui ai precedenti articoli per l'accesso alle pubbliche amministrazioni è necessario possedere i titoli di studio previsti per le diverse qualifiche di accesso dal DPR 347/83, quelli ad essi equiparati dalla normativa vigente e quelli ulteriori prescritti dal presente regolamento.

In nessun caso per l'accesso dall'esterno alle posizioni apicali si può prescindere dal possesso del titolo di studio espressamente richiesto dalla categoria di inquadramento.

## **ART. 63 - RISERVA DI POSTI PER IL PERSONALE INTERNO**

Per il personale interno sono previste riserve di posti vacanti disponibili ove l'ente intenda ricoprirli facendo ricorso alla procedura del pubblico concorso.

La riserva di posti non può essere superiore al 35% dei posti messi a concorso (percentuale arrotondata per eccesso). Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per il trasferimento a seguito di mobilità da altri enti come previsto dall'art.6 comma 8 del DPR 268/87.

Perché si possa accedere alla suddetta riserva di posti a favore degli interni occorrono i seguenti requisiti:

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni.

Per i posti a concorso fino alla categoria D è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno del posto messo a concorso.

La riserva di cui al precedente comma non opera per i posti relativi a qualifiche apicali delle relative aree funzionali.

La riserva di cui al comma terzo non opera tutte le volte in cui lo specifico titolo di studio sia espressamente richiesto da una norma di legge.

## **ART. 64 - TITOLI DI PREFERENZA**

Per l'individuazione delle categorie titolari di posizioni di preferenze si applica l'art. 5 del DPR 487/94 così come modificato dai provvedimenti normativi successivi.

Il bando di concorso dovrà prevedere le fattispecie di cui al comma precedente e dovrà prevedere inoltre anche i criteri per la soluzione delle posizioni di "ex equo" in assenza di titoli di preferenza o in caso di parità tra due o più soggetti.

Salvo diversa disposizione del bando di concorso, cui si rinvia, particolare valore sarà attribuito al punteggio conseguito nella prima prova scritta o pratica.

#### **ART. 65 - BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso, predisposto ed approvato dalla Responsabile del personale, deve contenere l'indicazione del numero di posti messi a concorso e il relativo profilo e qualifica di inquadramento, il termine e le modalità di presentazione delle domande, il calendario e la sede delle prove. Deve inoltre indicare le materie oggetto delle singole prove scritte e orali il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione all'orale i requisiti soggettivi generali richiesti per l'ammissione all'impiego, gli eventuali titoli che danno luogo alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali di posti riservati alle progressioni verticali e le percentuali di posti riservati a determinate categorie.

Infine il bando deve dare precise indicazioni sulle modalità con le quali occorre predisporre la domanda, i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e ogni altra notizia ritenuta utile.

#### **ART. 66 - DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando dovrà essere inviata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero consegnata a mano entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale.

La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine della presentazione della domanda ove cada in giorno festivo, sarà prorogato il diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno prese in considerazione le domande che, se anche spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il terzo giorno successivo a quello della scadenza dei termini di presentazione.

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

La domanda che dovrà essere compilata con strumenti meccanici oppure con penna impiegando carattere stampatello, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano.

Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso ed il nome e cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare tutti i dati personali che ne permettano la corretta identificazione, il luogo di residenza e il concorso cui la domanda si riferisce. La domanda dovrà essere sottoscritta dall'interessato al quale, in caso di vincita, verrà richiesta la dimostrazione di tutto quanto in esse contenuto.

Dovranno inoltre dichiarare sia il possesso, alla data della domanda, di tutti i requisiti generali previsti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni, così come esemplificati nel precedente art. 63 nonché il possesso degli ulteriori titoli preferenziali o di precedenza previsti o dal successivo articolo ovvero dalle disposizioni speciali contenute all'interno del bando di concorso quale *lex specialis* del procedimento in oggetto.

Nella domanda si dovrà necessariamente indicare il recapito cui inviare eventuali comunicazioni con l'esatta indicazione del luogo e del recapito telefonico.

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

La carenza all'interno della domanda di uno degli elementi di cui al presente comma non costituisce motivo di esclusione automatica del candidato ove le informazioni mancanti possano essere agilmente estrapolate dalla medesima dichiarazione o comunque possano essere reperite senza dar luogo a rischi di carente identificazione del soggetto.

#### **ART. 67 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

1. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso ;
2. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
3. eventuali titoli ai fini della precedenza o della preferenza della nomina;
4. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso.

Tra i titoli di merito potrà essere valutato, sempre se specificamente previsto dal bando e con criteri in esso specificati, anche il curriculum professionale, datato e firmato dal candidato la cui presentazione è facoltativa.

In caso di vincita di concorso il vincitore dovrà dare adeguata dimostrazione del possesso dei titoli di cui sopra il cui possesso alla data della domanda sia stato dichiarato.

#### **ART. 68 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

L'avviso di concorso sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della repubblica 4° serie speciale.

Il bando integrale sarà invece pubblicato all'albo pretorio del comune e dei comuni vicini nonché nelle tradizionali bacheche comunali .

#### **ART. 69 - RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO**

L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso qualora, a suo insindacabile giudizio, il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

L'amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 70 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande e decorsi non meno di quindici giorni dallo stesso il funzionario comunale responsabile assegnatario delle funzioni connesse alla amministrazione e gestione del personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità.

Di dette operazioni verrà fatta relazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei candidati, i motivi di non ammissibilità dei candidati le cui domande non possano essere sanate. I provvedimenti definitivi di ammissione o esclusione vengono adottati da detto funzionario il quale ne invierà copia anche al Presidente della Commissione esaminatrice prima che inizino le operazioni concorsuali.

Il Funzionario responsabile provvede anche a dare comunicazione agli interessati dei provvedimenti e delle motivazioni di esclusione.

Contro tali provvedimenti gli interessati possono ricorrere in via amministrativa o giurisdizionale davanti alle autorità competenti.

#### **ART. 71 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Personale con propria determinazione ed è composta:

1. dal funzionario responsabile della materia connessa alla amministrazione e gestione del personale che la presiede. Ove ricorrano motivi di incompatibilità con qualcuno dei candidati può essere nominato Presidente della Commissione di concorso anche un soggetto esterno in possesso dei medesimi requisiti;
2. da due esperti nelle materie oggetto del concorso scelti preferibilmente tra i dipendenti dell'ente aventi qualifica superiore rispetto a quella da ricoprire con il posto messo a concorso. In assenza di professionalità interne il Responsabile del Personale può nominare i due esperti all'esterno. Gli esperti nominati all'esterno devono possedere i requisiti minimi fissati sopra per il personale interno;
3. da due membri supplenti aventi i medesimi requisiti dei membri effettivi.
4. Con la medesima determinazione il Responsabile provvederà alla nomina di un Segretario della Commissione tra i dipendenti dell'Ente aventi qualifica almeno pari o immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire mediante concorso.

## ART. 72 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo delibera a maggioranza dei voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

La Commissione esaminatrice in occasione della prima seduta definisce i criteri generali della prova concorsuale ove questi non siano stati definiti dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di gara.

Provvede pertanto a definire gli adempimenti dei concorrenti e della commissione durante e dopo le prove concorsuali, a conformare il proprio operato nel rispetto della trasparenza amministrativa, ad adottare i provvedimenti di cessazione e sostituzione dei membri effettivi con quelli supplenti in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti in capo ai titolari.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico nel rispetto della norma generale che l'intera procedura concorsuale dovrà essere conclusa entro il termine di mesi sei dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La commissione, nelle ore precedenti l'espletamento delle prove -scritte, pratiche o orali - determina il contenuto delle stesse e lo sigilla e controfirma in apposito plico chiuso da aprire nella sala nella quale si terranno le prove. Nel caso in cui la Commissione decida di far sostenere la medesima prova a tutti i concorrenti deve proporre almeno tre da sigillare in busta chiusa e far scegliere, a caso, ad uno dei concorrenti. Detta disposizione specifica non si applica quando la prova consista nella risoluzione di quesiti a risposta multipla.

Al termine delle suddette prove e nella prima riunione utile la commissione, prima dell'esame degli elaborati determina i criteri cui dovrà attenersi nella valutazione dei candidati. I criteri adottati dovranno essere formalizzati nei relativi verbali così come di tutte le operazioni e le decisioni adottate..

La valutazione di ciascun elaborato dovrà essere fatta nel rispetto dell'anonimato del candidato cui lo stesso si riferisce e pertanto l'abbinamento dei compiti ai candidati dovrà configurarsi come ultimo adempimento utile successivo alla correzione di entrambi gli elaborati.

A seguito delle prove scritte e prima delle prove orali, ai candidati ammessi a sostenere gli orali, dovrà essere data comunicazione del punteggio conseguito con i titoli ammessi.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della votazione minima, in ciascuna prova di 21/30.

La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Possono essere proposti gli stessi quesiti a ciascun candidato ovvero diversi quesiti scelti a sorte dal candidato all'interno di batterie preconfezionate dalla stessa Commissione.

E' riconosciuto a tutti i candidati il diritto di accedere agli atti anche durante l'espletamento del procedimento. In questo caso l'amministrazione si riserva la facoltà di differire l'estrazione di copia dei documenti e dei provvedimenti fino al momento della conclusione dell'intera procedura.

## ART. 73 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI - PUNTEGGIO

Quando l'accesso avvenga per superamento di concorso o selezione per titoli ed esami ovvero per soli titoli la commissione dispone, complessivamente dei seguenti punteggi:

- punti trenta per ciascuna prova scritta;
- punti trenta per ciascuna prova pratica;
- punti dieci per i titoli

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

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di Servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum formativo e profess.le	punti 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti 1
	<b>Sommano</b>	<b>Punti 100</b>

La valutazione dei titoli deve essere fatta al termine delle prove scritte e per i soli candidati che abbiano superato dette prove.

#### ART. 74 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in cento decimi		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
Da	a	da	a		da	a	da	a	
6	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,5	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,5	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,5	10	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

#### ART. 75 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

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

- servizio prestato nello svolgimento di attività simili rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso presso altra pubblica amministrazione o presso ente privato:  
(per ogni mese o frazione superiore ai quindici giorni)
  - stessa qualifica o superiore punti : 0,20
  - in qualifica inferiore punti : 0,10
- servizio prestato nello svolgimento di attività diverse rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore ai quindici giorni)
  - stessa qualifica o superiore punti : 0,15
  - in qualifica inferiore punti : 0,05
- Servizio Militare (da valutare solo per la copertura dei posti vacanti presso il comando dei vigili urbani):
  - servizio di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Ama dei carabinieri prestato con il grado di sottufficiale o superiore come servizio specifico punti : 0,25
  - servizio di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Ama dei carabinieri prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice come servizio non specifico punti : 0,20

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

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

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

#### ART. 76 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.

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

In tale categoria rientrano i vari corsi di specializzazione e perfezionamento rispetto al titolo di studio richiesto e posseduto, le attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari in qualità di docente o relatore, nonché gli eventuali incarichi di insegnamento conferiti.

La Commissione dovrà, prima della correzione delle prove scritte, individuare i criteri da seguire nella valutazione dei titoli di cui al presente articolo.

#### **ART. 77 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti nel rispetto di criteri definiti dalla commissione prima della correzione delle prove scritte.

#### **ART. 78 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

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

Le prove d'esame si svolgeranno secondo il seguente ordine:

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

#### **ART. 79 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE**

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

#### **ART. 80 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime fatta salva l'esplicita previsione nel bando.'

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

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

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

#### **ART. 81 - PROVE CONCORSUALI**

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

#### **ART. 82 - PROVA SCRITTA**

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

- la prova scritta teorica è quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti temi tratti dalle materie oggetto delle prove
- la prova scritta teorico - pratica è quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante l'applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- la prova scritta pratica è quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrina-

rio e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **ART. 83 - PROVA PRATICA**

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

#### **ART. 84 - PROVA ORALE**

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

#### **ART. 85 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.**

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

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

#### **ART. 86 - DURATA E DATA DELLE PROVE**

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

Per le prove orali o pratiche la durata verrà fissata, di volta in volta, dalla Commissione a sua piena discrezione.

I concorrenti chiamati a sostenere le prove concorsuali dovranno presentarsi nel luogo, nell'ora e nel giorno fissato.

#### **ART. 87 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI**

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame accerta l'identità dei concorrenti in base a un valido documento di identità presentato dal candidato o a qualunque altro documento presentato dal candidato e ritenuto valido dalla Commissione.

#### **ART. 88 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.**

Ultimata la valutazione delle prove concorsuali e dei titoli ai sensi di quanto precedentemente disposto, la commissione, tenute presenti le categorie riservatane ai sensi del DPR 487/94 così come successivamente modificato, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile per gli ulteriori provvedimenti di competenza.

#### **ART. 89 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSALE**

Il Responsabile del servizio personale provvede alla approvazione delle operazioni concorsuali risultanti dagli atti trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun vizio di legittimità approva detta graduatoria con proprio provvedimento e dispone l'avvio delle pratiche di assunzione.

Il Provvedimento di approvazione della graduatoria di merito verrà pubblicato all'albo del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni.

Qualora il Responsabile del Personale ravvisi vizi di legittimità ovvero irregolarità procede in uno dei seguenti modi:

1. se l'irregolarità discende da errore materiale di trascrizione o conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire in modo evidente errore di esecuzione, procede direttamente con apposito provvedimento alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
2. se viene riscontrato un palese vizio di legittimità provvede a convocare la commissione ed a segnalare alla stessa il sospetto vizio riscontrato invitandola, ove la stessa Commissione lo ri-

conosca, ad eliminare il vizio e ad apportare le conseguenti variazioni;

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione ovvero la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non accolga le indicazioni ricevute, il Responsabile adotta un provvedimento in sede di autotutela.

#### **ART. 90 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il responsabile dell'ufficio del personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, ulteriormente incrementabile, in casi particolari di ulteriori trenta giorni.

A corredo della documentazione di cui al precedente comma il vincitore del concorso deve presentare una dichiarazione personale con la quale attesta di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e dall'articolo 1 commi 60 e 61 della Legge 662/1996. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere presentata anche la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente l'Amministrazione ha la facoltà di recedere e comunica di non dar più luogo alla stipula del contratto.

#### **ART. 91 - ACCERTAMENTI SANITARI.**

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere possiede l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. In caso di giudizio sanitario sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della Azienda sanitaria Locale, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese per le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **ART. 92 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito di sottoscrizione, da parte del rappresentante dell'Amministrazione e del vincitore del concorso del contratto individuale di lavoro come disciplinato dalle disposizioni normative in vigore e dai contratti collettivi.

Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati;

- l'identità delle parti;
- il luogo di lavoro ( in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi o il domicilio del datore di lavoro);
- la data di inizio del rapporto di lavoro,
- la durata del rapporto di lavoro con la precisazione se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato, a termine o a tempo indeterminato;
- la durata del periodo di prova se previsto;
- l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore con una breve elencazione o descrizione delle prestazioni richieste;
- l'importo base della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento,
- la durata delle ferie retribuite ovvero il rinvio alla fonte normativa dell'istituto;
- l'orario di lavoro;
- i termini di preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla costituzione del rapporto;

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le medesime informazioni contenute nel contratto individuale. Il contratto di lavoro, per quanto in esso non specificamente disciplinato, deve necessariamente contenere il rinvio alla disposizione normativa o contrattuale che ne disciplina la materia.

### **ART. 93 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.**

Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni contenute nel capo III del D.P.R. 487/94 come successivamente modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.

Anche per i posti da ricoprire mediante selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge 28/02/1987 n. 56, l'Amministrazione può prevedere la riserva di posti a favore del personale interno.

Nei casi di cui al precedente comma l'Amministrazione, prima di attivare la procedura presso l'ufficio del lavoro, invita i dipendenti interessati in possesso dei requisiti previsti per detta assunzione ad inoltrare apposita istanza.

Le richieste pervenute saranno poi inviate, ad opera dell'Amministrazione al locale ufficio circoscrizionale del lavoro che, nel rispetto delle procedure di rito, avvierà gli interessati a selezione.

L'Amministrazione, rappresentata dalla Commissione costituita ai sensi dell'art.73 del presente regolamento, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati da sottoporre alle prove di idoneità e comunica loro il giorno e il luogo dello svolgimento delle stesse.

Nello svolgimento del proprio lavoro la commissione deve rispettare l'ordine di avviamento predisposto dall'ufficio del lavoro.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 27 del DPR 487/94 la selezione, consistente nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni lavorative, deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

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

Qualora il posto da coprire mediante selezione sia unico e nei confronti dello stesso sia stata prevista una riserva al personale interno l'Amministrazione attiva la procedura di cui al comma terzo del presente articolo e sottopone a selezione i dipendenti che, in possesso dei requisiti prescritti per legge, ne abbiano fatto richiesta. Solo in caso di giudizio negativo da parte della commissione si inoltra istanza di avviamento al locale ufficio circoscrizionale del lavoro.

### **ART. 94 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.**

La commissione esprime nei confronti dei concorrenti un giudizio di idoneità o di non idoneità allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale del posto da ricoprire.

Le prove di selezione possono essere di tipo pratico-attitudinale ovvero richiedere l'esecuzione di sperimentazioni lavorative.

Ad insindacabile giudizio della Commissione le prime possono avere per oggetto la risoluzione di test specifici a risposta chiusa anche integrate da eventuale colloquio; le seconde possono invece prevedere l'esecuzione di una specifica attività lavorativa o di una frazione di essa a scelta della Commissione. I contenuti delle suddette prove attitudinali o pratiche sono determinati dalla Commissione nella fase immediatamente precedente lo svolgimento delle prove selettive. Solo qualora, per lo svolgimento della prova selettiva sia necessario predisporre materiali o mezzi, la Commissione provvede nella giornata immediatamente precedente quella fissata per le prove.

Ai fini della determinazione dei contenuti delle suddette prove selettive le declaratorie di cui all'allegato del regolamento comunale costituiscono mera esemplificazione pertanto, nel rispetto della categoria e del profilo di inquadramento possono essere predisposte, dalla Commissione, anche prove aventi contenuto diverso. Di tutte le sue operazioni la Commissione provvede a redigere un verbale.

### **ART. 95 - INDICI DI RISCONTRO,**

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano specifici criteri di valutazione predefiniti dalla Commissione.

Per ciascun profilo oggetto di selezione la commissione prevede una prova pratiche, attitudinali o sperimentazioni cui attribuire un giudizio di valore nel rispetto di parametri fissati a priori che tengano conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, dell'autonomia operativa, della responsabilità e delle capacità relazionali del soggetto.

### **ART. 96 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

Le operazioni di selezione sono curate dalla Commissione che individua i soggetti idonei nelle quantità indicate dalla richiesta di avviamento. Ove alla procedura avviata per la costituzione di

rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti dell'amministrazione - concorrenti per la copertura dei posti riservata agli interni - - la Commissione procede alla predisposizione della graduatoria degli idonei riconoscendo la precedenza, per il numero dei posti riservati, ai dipendenti.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove il responsabile del provvedimento, su segnalazione della Commissione comunica alla competente sezione circoscrizionale del lavoro l'esito dell'avviamento e ne chiede uno nuovo per un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti ancora da ricoprire.

#### **ART. 97 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.**

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;

Gli elementi di cui sopra sono comunicati agli interessati mediante lettera e al pubblico mediante avviso pubblicato nell'albo del comune dalla data nella quale se ne da comunicazione agli interessati e fino alla conclusione delle procedure selettive.

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

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dall'ufficio circoscrizionale del lavoro competente.

Prima di sottoporre a selezione i candidati la commissione ne verifica l'identità ; Per l'effettuazione delle prove la Commissione stabilisce i tempi entro i quali le stesse devono essere concluse.

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati ovvero la prestazione resa. Il giudizio della Commissione è reso con la valutazione sintetica di "idoneo" o "non idoneo".

#### **ART. 98 - MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.**

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

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio del lavoro.
- il reclutamento del restante personale inquadrato nelle categorie B3, C e D avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti ne abbiano fatto richiesta nei termini e nelle modalità fissate dalla Commissione di cui all'art. 71 del presente regolamento e fissati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione della categoria e del profilo, di inquadramento per il quale si sta attivando la selezione, il numero delle unità richieste, i requisiti culturali e professionali richiesti nonché la durata e la natura (tempo pieno o parziale) del rapporto.

L'avviso dovrà inoltre specificare la natura e il contenuto delle prove che i candidati dovranno sostenere per il superamento della selezione e l'inserimento nella graduatoria. Dovrà infine indicare i titoli che verranno presi in considerazione dalla Commissione ai fini della predisposizione della suddetta graduatoria e che potranno essere presentati dai concorrenti.

L'avviso dovrà essere ampiamente pubblicizzato negli spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni vicini.

#### **ART. 99 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI.**

La commissione, composta ai sensi di quanto predisposto dall'Art. 71 del presente regolamento provvede a stilare una graduatoria tra i partecipanti a seguito di valutazione dei seguenti elementi:

- prova orale nelle materie indicate dal bando e preferibilmente riproducenti quelle prescritte per il concorso pubblico per l'accesso al posto di identico profilo e qualifica. La predetta prova si intende superata se il candidato raggiunge una votazione minima di 7/10. A discrezione della Commissione la presente prova orale può essere sostituita con la soluzione di quesiti a risposta multipla nelle materie oggetto della prova orale prevista per la copertura, mediante concorso, dei posti e profili cui si riferisce la selezione in oggetto.

- titoli presentati dal candidato preferibilmente tra i seguenti:
  1. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  2. precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni, anche a tempo determinato che non si siano concluse con note di demerito in capo all'aspirante dipendente.

Per la valutazione della prova orale la commissione disporrà di dieci punti 10.

Per la valutazione riportata nel titolo di studio verranno assegnati i punteggi descritti nella tabella contenuta nell'art. 74 del presente regolamento

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50 fino ad un massimo di punti 6.

La valutazione dei titoli va fatta immediatamente dopo la conclusione delle prove orali.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che abbia conseguito la migliore valutazione nella prova orale.

La prova selettiva si propone di accertare la professionalità posseduta dal candidato in funzione della copertura del posto in oggetto.

La graduatoria di merito si ottiene sommando al punteggio ottenuto nella prova orale o nella risoluzione dei quiz quello relativo ai titoli.

#### **ART. 100 - CONCORSI INTERNI - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI.**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma 12 della L. 15 maggio 1997 n. 127 alla copertura dei posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, si procederà mediante concorso interno. Potranno partecipare ai concorsi interni tutti coloro i quali siano in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno due anni alle dipendenze del Comune nonché tutti coloro i quali possiedano il titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per il posto messo a concorso ed abbiano operato per almeno tre anni nell'area nella quale è inserito il posto per la cui copertura si concorre. Il concorso interno rispetta, in linea generale le disposizioni dettate per il concorso pubblico. Le peculiarità dello stesso riguardano ovviamente i requisiti per la partecipazione (essere dipendenti del Comune) e la tipologia di prove da sostenere le quali dovranno essere tese a verificare la professionalità specifica acquisita dal dipendente e tale da giustificare il superamento del concorso per la copertura del nuovo profilo di inquadramento. Il presente articolo integra quanto disposto dall'art. 61 del presente regolamento.

#### **ART. 101 - PROCEDURE PER CONCORSI INTERNI**

I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione delle seguenti:

1. il bando viene pubblicato presso il solo albo pretorio del comune, viene trasmesso a tutti gli uffici comunali e alle organizzazioni sindacali interne;
2. Il termine entro il quale devono pervenire le domande viene ridotto a quindici giorni;

Il contenuto della domanda può essere limitato alle seguenti dichiarazioni:

- indicazione del concorso cui l'istanza si riferisce,
- cognome, nome, data di nascita, residenza e recapito;
- titolo di studio posseduto, con la specificazione della data nella quale lo stesso è stato conseguito, l'istituto e la votazione riportata;
- altri titoli di studio posseduti;
- area di appartenenza, qualifica e profilo di inquadramento presso l'ente e relative date di assunzione e, se diverso, del profilo di ultimo inquadramento; possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso; eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

#### **ART. 102 – COLLABORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.**

In relazione a quanto disposto dall'articolo 110 del d.Lgs 267/2000 l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

I soggetti di cui al precedente comma devono inoltre essere in possesso di una esperienza non inferiore a cinque anni maturata presso un'amministrazione analoga o presso un'azienda privata con funzioni, poteri e responsabilità simili a quelle da attribuire con l'incarico a termine.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento della stipula degli stessi;

Ai sensi di quanto disposto dal suddetto art. 110 non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica.

Il trattamento economico sarà quello contrattualmente previsto per la categoria di inquadramento per il personale degli enti locali integrabile, con deliberazione motivata di Giunta, con un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 243 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni. Il testo del presente comma dovrà essere riportato integralmente nel contratto quale clausola risolutiva espressa dello stesso.

### **ART. 103 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

Il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo potrà aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo funzionali di specifiche aree di attività tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando la specifica professionalità richiesta sia necessaria per la soluzione del problema contingente ovvero richieda un livello di specializzazione tale da poter essere difficilmente reclutato mediante il ricorso alla procedura concorsuale;

Gli incarichi di cui al presente articolo vengono conferiti con provvedimento del Responsabile del Servizio del personale al soggetto che - attraverso la comparazione dei curricula pervenuti - per esperienze acquisite e per titoli posseduti sia giudicato il più idoneo a svolgere il mandato che gli verrà conferito. Il provvedimento deve pertanto riportare ampiamente la motivazione posta a base della decisione.

La Giunta, qualora lo ritenesse opportuno, può far supportare il funzionario da una commissione di esperti.

### **ART. 104 - INCOMPATIBILITÀ**

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

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

### **ART. 105 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.**

Alla stipulazione del contratto provvede, ove nominato il Responsabile del servizio personale.

Nel contratto, oltre alle informazioni necessarie ai fini dell'identificazione dei soggetti stipulanti dovranno essere indicati, quali elementi essenziali dello stesso, anche i seguenti elementi:

- i programmi da realizzare con indicati i relativi .tempi di esecuzione;
- gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- la previsione di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con eventuale corresponsione di indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. In ordine alle ragioni specifiche della risoluzione del contratto e alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato decide il responsabile del servizio personale con motivato provvedimento. E' fatto comunque salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga dello stesso non oltre, però, il periodo massimo consentito.
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità, civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico.
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze dei datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere, contemporanea attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### **ART. 106 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE**

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con tutta la struttura amministrativa dell'Ente fornendo le prestazioni previste dal contratto.

L'incaricato, pertanto, ove previsto dal contratto, potrà, in qualità di funzionario comunale titolare di funzioni attribuitegli per legge e per contratto, adottare provvedimenti aventi rilevanza esterna e adottare tutti gli altri provvedimenti connessi al suo mandato e strumentali allo svolgimento dello stesso. Risponde del suo operato ed è soggetto comunque all'ordinario potere di controllo e vigilanza dei soggetti interni ed esterni all'amministrazione.

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

#### **ART. 107 - ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTO DI COLLABORAZIONE.**

In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico professionali ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle categorie e profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

L'incarico specifico viene programmato dalla Giunta Municipale e conferito con provvedimento del Responsabile del Servizio a seguito di deliberazione della Giunta. La giunta può disporre che ai fini della valutazione dei curricula il Responsabile del Personale sia coadiuvato da una commissione di esperti composta ai sensi di quanto disposto dall'art. 73 del presente regolamento la quale provvedere a valutare i titoli posseduti dai singoli candidati;

In casi particolari, dietro idonea motivazione, la giunta può disporre il conferimento fiduciario dell'incarico.

L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma assegnato e comunque, salvo diversa disposizione normativa, non può avere durata superiore al mandato del sindaco pro-tempore.

#### **ART. 108 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione trovano applicazione le disposizioni sulle incompatibilità contenute nel D.Lgs 165/2001 come successivamente modificato ed integrato.

#### **ART. 109 – NORME FINALI**

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

#### **ART. 110 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **ART. 111 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

---

# ALLEGATI AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**ALLEGATO A)**  
*Declaratoria esemplificativa delle categorie*

**ALLEGATO B)**  
*Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali per ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica*

**ALLEGATO C)**  
*Dotazione Organica come rideterminata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 64 del 13/03/2007*

**ALLEGATO A)**  
***Declaratoria esemplificativa delle categorie***

<b>CATEGORIA A</b>
--------------------

<b>PROFILO</b>	<b>ESEMPLIFICAZIONI</b>
OPERATORE TECNICO	OPERAIO GENERICO ADDETTO AI LAVORI CIMITERIALI, OPERAIO GENERICO IMPIANTI SPORTIVI, OPERATORE GIARDINIERE, OPERATORE GENERICO ADDETTO ALLE PULIZIE; INSERVIENTE;
DESCRIZIONE	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <p>Conoscenze di tipo operativo generale la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione;</p> <p>Contenuti di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;</p> <p>Problematiche lavorative di tipo semplice;</p> <p>Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;</p>

**CATEGORIA B**

<b>PROFILO</b>	<b>ESEMPLIFICAZIONI</b>
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	OPERAIO SPECIALIZZATO, ELETTRICISTA, ESECUTORE DI MAGAZZINO, AUTISTA, AUTISTA DI SCUOLABUS, FABBRO SPEC.TO, FALEGNAME SPEC.TO, I IDRAULICO SPEC.TO, LITOGRAFO SPEC.TO, MECCANICO SPEC.TO, MURATORE SPEC.TO; MAGAZZINIERE SPEC.TO
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	MESSO NOTIFICATORE ESECUTORE AMMINISTRATIVO COADIUTORE DI BIBLIOTECA ESECUTORE AI SERVIZI GENERALI; CENTRALINISTA
ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO	ESECUTORE SCOLASTICO; ESECUTORE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DESCRIZIONE	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <p>Buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo , generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici).ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;</p> <p>Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici, per il trasporto di materiali e/o persone. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti;</p> <p>Esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza; notifica atti, vigilanza di locali e uffici, informazioni all'utenza;</p> <p>Eventuale coordinamento delle attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori;</p> <p>Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta;</p>

**CATEGORIA B3**

<b>PROFILO</b>	<b>ESEMPLIFICAZIONI</b>
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE DI BIBLIOTECA; COLLABORATORE PROF.LE NOTIFICATORE ; COLLABORATORE INF. AMMINISTRATIVO; OPERATORE MECCANOGRAFICO; COLLABORATORE AI SERVIZI GENERALI; DISEGNATORE; ASSISTENTE MANUTENZIONE PC E TERMINALI.
DESCRIZIONE	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <p>Buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi /amministrativi;</p> <p>Provvede alla copiatura di testi , alla predisposizione di tabelle e prospetti con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, istruisce e predispone atti amministrativi semplici, ripetitivi e di media complessità.</p> <p>Eventuale coordinamento di personale inserito nelle qualifiche inferiori;</p> <p>Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili ;</p> <p>Relazioni organizzative di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di tipo diretto.</p>

**CATEGORIA C**

PROFILO	ESEMPLIFICAZIONI
ISTRUTTORE TECNICO	<b>GEOMETRA; PERITO EDILE PERITO AGRARIO; PERITO INDUSTRIALE; ISTRUTTORE GESTIONE SISTEMI INFORMATICI.</b>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>ISTRUTTORE AMM.VO; RAGIONIERE; ISTRUTTORE STATISTICO; ISTRUTTORE ATTIVITA' SOCIO CULTURALI;</b>
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	<b>AGENTE</b>
DESCRIZIONE ISTRUTTORE TECNICO	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <p>Approfondite conoscenze mono-specialistiche (la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolgimento di attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, proposta di interventi manutentivi, collaborazione alla progettazione di opere o progettazione diretta potendo essere altresì incaricato della direzione dei lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.</p> <p>controllo e gestione del sistema informatico, predisposizione dell'analisi tecnica e della struttura degli archivi delle banche dati; aggiornamento del sistema informativo territoriale;</p> <p>Eventuale coordinamento di personale inserito nelle qualifiche inferiori;</p> <p>Adeguate complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <p>Relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto e quelle con l'utenza sono di natura diretta anche complessa e negoziale.</p>
DESCRIZIONE ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <p>Approfondite conoscenze mono-specialistiche (la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolgimento di attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che economico finanziario e tributario, istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti di adeguata complessità, rilascio di certificati o altri atti amministrativi;</p> <p>Eventuale coordinamento di personale inserito nelle qualifiche inferiori;</p> <p>Adeguate complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <p>Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto e quelle con l'utenza di natura diretta anche complessa e negoziale.</p>

DESCRIZIONE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <p>Approfondite conoscenze mono-specialistiche (la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolgimento di attività vigilanza in materia di polizia amministrativa, Commerciale, stradale, giudiziaria, tributaria e regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente alla polizia pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.</p> <p>Svolgimento di attività di carattere istruttorio con predisposizione di atti e provvedimenti di adeguata complessità, pubblicazioni, notificazioni, rilascio di certificati, o altri atti amministrativi;</p> <p>Adeguatezza complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <p>Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto e quelle con l'utenza di natura diretta anche complessa e negoziale.</p>
--	--

**CATEGORIA D**

PROFILO	ESEMPLIFICAZIONI
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<b>GEOMETRA ESPERTO; ANALISTA PROGRAMMATORE; INGEGNERE; ARCHITETTO GEOLOGO.</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO; ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE; RAGIONIERE ESPERTO; ASSISTENTE SOCIALE; PEDAGOGISTA/PSICOLOGO; FUNZIONARIO ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI; COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE; AVVOCATO;</b>
DESCRIZIONE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <p>elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve e/o la laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico/ culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, impostazione di elaborati tecnici o tecnico amministrativi o amministrativi; proposta di interventi manutentivi, collaborazione alla progettazione di opere o progettazione diretta, direzione lavori, attività di controllo con sopralluogo nei cantieri, fabbricati, aree, insediamenti produttivi, e altre aree pubbliche.</p> <p>Svolgimento di attività istruttoria e provvedimentale in campo tecnico, amministrativo e contabile.</p> <p>Analisi tecnica della struttura, delle fasi e dei tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, collaudo e gestione delle stesse; controllo e gestione delle prestazioni dell'hardware e del software e della rete di trasmissione dei dati;</p> <p>Coordinamento di personale inserito nelle qualifiche inferiori;</p> <p>Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con l'utenza sono di natura diretta anche complessa e negoziale.</p>
DESCRIZIONE DIRETTIVO	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <p>elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve e/o la laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico/ culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile; predisposizione e redazione di atti e provvedimenti, attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria;</p> <p>Attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative nel settore di competenza;</p> <p>Coordinamento di personale inserito nelle qualifiche inferiori;</p> <p>Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con l'utenza sono di natura diretta anche complessa e negoziale.</p>

**ALLEGATO B)**

*Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali  
per ciascun profilo professionale previsto nella  
dotazione organica*

## ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

N. Ordine	Categoria	Servizi di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
1	D	Area degli Affari Generali	Laurea, secondo il previgente ordinamento, in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario e tributario;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo)

Eventuale soluzione di Test logico-matematici.

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta sulla conoscenza della lingua inglese e sulla conoscenza o sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

## ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

N. Ord	Categoria	Servizio di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
2	D	Area dei Servizi Tecnici	Laurea in ingegneria o architettura ,secondo il previgente ordinamento o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento; Abilitazione all'esercizio della professione.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, e sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Normativa in materia di demanio e patrimonio degli enti locali;
- Nozioni di diritto civile e nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

## ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO

N. Ordine	Categoria	Servizio di Appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
3	D	Area degli Affari Giuridici ed Economici	Diploma di assistente sociale acquisto al termine di un corso di Studio triennale, dopo il diploma di Scuola Media Superiore) o Laurea triennale per il conseguimento di titolo analogo. Iscrizione all'albo professionale.  o in alternativa  diploma di laurea in psicologia o scienze dell'educazione o sociologia o laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento.	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Ordinamento delle autonomie locali;
- Legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale;
- Tecnica e organizzazione dei Servizi sociali.

Eventuale soluzione di quesiti logico matematici.

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta e su:

- Psicologia individuale e sociale;
- Sociologia;
- Legislazione nazionale e regionale nel settore socio-assistenziale, con particolare riferimento al sistema socio assistenziale dell'area anziani, minori, portatori di handicap, tossicodipendenze, alcoolodipendenze
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile e contratti;
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di lingua inglese;
- Nozioni di informatica;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);

## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

N. Ordine	Categoria	Servizio di appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
4	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area degli Affari Generali</li> <li>• Area degli Affari Giuridici ed Economici</li> <li>• Area dei Servizi Tecnici</li> </ul>	a) DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE  Solo per professionalità da destinare al servizio finanziario b) DIPLOMA DI ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE (RAGIONIERE)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedano una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie di base:

- Nozioni di diritto Costituzionale;
- Nozioni di diritto Amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Legislazione in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Soluzione di quesiti logico matematici;

A seconda del tipo di professionalità necessaria il programma delle prove d'esame verterà anche sulle seguenti materie:

#### **Professionalità di tipo Amministrativo:**

- Ordinamento dello Stato Civile, dell'anagrafe, del servizio elettorale, del servizio leva e del servizio statistico;
- Nozioni di statistica;
- Legislazione in materia di LL.PP., Espropriazioni, Appalti di Servizi e forniture;
- Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa.

#### **Professionalità di tipo economico finanziario:**

- Contabilità Economica;
- Ragioneria generale e applicata;
- Nozioni di diritto finanziaio e tributario;
- Le entrate dei Comuni;
- Contenzioso tributario;
- Assicurazioni sociali e legislazione in materia previdenziale e assicurativa.

#### **Professionalità nel settore culturale e dei beni librari:**

- Legislazione dello Stato e Regionale nel settore della cultura, beni culturali e biblioteche;
- Biblioteconomia e tecniche di organizzazione delle biblioteche;
- Legislazione Statale e Regionale in materia di pubblica istruzione e dei servizi sociali.

**SECONDA PROVA SCRITTA** (a contenuto teorico-pratico):

Illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento. La prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

**PROVA ORALE**

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, stabilita per ciascuna professionalità e su nozioni di lingua inglese e di informatica.

## ISTRUTTORE TECNICO

N. Ordine	Categoria	Servizio di appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
5	C	Area dei Servizi Tecnici	Diploma di geometra	ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### PROVA ORALE:

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, e sulle seguenti materie;

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo, di ordinamento delle autonomie locali;
- Legislazione in materia di demanio e patrimonio degli enti locali.
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

## COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

N. Ordine	Categoria	Servizio di appartenenza	Titolo di studio Richiesto per l'accesso	Titolo di servizio e/o professionali richiesti per l'accesso al posto	Profilo Professionale
6	B3	Area degli Affari Generali	LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE  in alternativa al diploma di scuola media superiore potrà essere ammessa la licenza di scuola media inferiore accompagnata da precedenti esperienze lavorative, per almeno cinque anni c/o pubbliche Amministrazioni, siano esse come dipendente o come libero professionista	Attestazione di partecipazione e superamento con esito positivo di almeno un corso Professionale, di durata non inferiore a mesi sei, inerente l'utilizzo dei computers e degli applicativi maggiormente in uso	COLLABORATORE AMM.VO

### PROVA SCRITTA

Quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:  
Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'Ordinamento delle Autonomie Locali.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

### PROVA PRATICA

Elaborazione dati e/o provvedimenti o simulazione processi attraverso l'utilizzo di applicativi operativi di uso corrente o qualsiasi altra prova attinente al profilo professionale mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.

### PROVA ORALE

Materie della prova scritta e pratica.

## ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

<b>N. Ordine</b>	<b>Categoria</b>	<b>Servizio di Appartenenza</b>	<b>Titolo di studio richiesto per l'accesso</b>	<b>Profilo Professionale</b>
7	B	Area degli Affari Generali	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE  La copertura del posto avverrà così come previsto dalla vigente normativa per le categorie dalla A alla B tra soggetti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

### **PROVA PRATICA**

La prova consiste nella trascrizione diretta, con utilizzo del personal computer, di un atto ovvero nella simulazione di un processo o di una attività inerente il profilo messo a selezione.

### **OPPURE**

in qualsiasi altra prova concernente un adempimento proprio del profilo professionale.

### **INDICE DI RISCONTRO**

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni richieste.

## ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

N. Ordine	Categoria	Servizio di appartenenza	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
8	B	Area dei Servizi Tecnici	LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE  La copertura del posto avverrà così come previsto dalla vigente normativa per le categorie dalla A alla B tra soggetti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

### PROVA PRATICA

La prova consiste in una operazione inerente il profilo richiesto.

La durata della prova sarà definita dalla commissione.

### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

**ALLEGATO C)**  
***Dotazione organica***