

**COMUNE DI COLLE BRIANZA**  
**PROVINCIA DI LECCO**

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.85 DEL 10.07.2001, VISTATA  
DALL'ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO NELLA SEDUTA DEL 23.07.2001  
ATTI N.15.

**TITOLO I**  
**NORME GENERALI**

**ART. 1**

1

### **OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Colle Brianza, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale si informa a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare e ai programmi dell'Amministrazione.

4. I dipendenti Responsabili degli Uffici e dei Servizi e gli altri operatori preposti alle strutture sono responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dallo Statuto e dal presente regolamento e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

### **ART. 2**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.

2. I rapporti relativi a prestazioni contrattuali utilizzate dall'Ente ai sensi dell'art.110 D. L.vo n. 267/2000 sono regolati dalle norme contenute negli artt. 7 e 8 del presente regolamento nonché da quelle del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, in quanto applicabili.

### **ART. 3**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE**

1. Il Comune di Colle Brianza è classificato tra i Comuni di cui all'art. 156 comma 1 lett. c) del D.L.vo n. 267/2000.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 4**

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

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri di seguito specificati.

#### Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

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

- Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa loro attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

- Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nell'ambito delle rispettive attribuzioni - l'organizzazione degli uffici secondo i criteri di cui all'art. 1, per il conseguimento della massima produttività; compete, inoltre, l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

#### Assetto dell'attività amministrativa.

- Gli uffici vengono articolati per funzioni e settori omogenei, collegati preferibilmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori di servizi.

#### Trasparenza.

- Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

### Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

- Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
- Utilizzo flessibile del personale secondo i criteri di organizzazione adottati per la struttura ed in funzione degli obiettivi da raggiungere, mediante: a) l'attribuzione di singoli compiti lavorativi (anche temporaneamente in posizione superiore); b) l'attribuzione diretta del trattamento economico accessorio correlato alla valutazione dell'apporto partecipativo del singolo dipendente; c) l'adozione di specifiche iniziative in caso di insufficiente rendimento.

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

- Agevolare quanto più possibile le relazioni tra le strutture comunali ed i cittadini.

### Tutela dei dati personali

- Rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge n. 675/1996.

## **ART. 5**

### **PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI**

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.

2. Gli obiettivi sono formulati dagli organi elettivi e di governo dell'Ente, sentita la Conferenza dei Responsabili degli Uffici e dei servizi, tenuto conto delle effettive risorse disponibili. In sede di formulazione, deve essere garantito il contraddittorio circa la perseguibilità degli obiettivi, i tempi di attuazione e la quantificazione delle risorse destinate al loro conseguimento. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite nell'art. 39.

3. Le unità organizzative approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi ispirandosi alle tecniche di programmazione, che sono approvate dalla Conferenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi di cui al successivo art. 21.

4. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in particolare considerazione i criteri di efficienza ed efficacia:

- per *efficienza* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per *efficacia* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## **ART. 6**

### **PERSONALE**

1. Il personale dell'ente è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal relativo sistema di classificazione. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non di una determinata posizione nell'organizzazione dell'ente, sempre nel rispetto della qualificazione professionale.

4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità delle Aree costituenti la struttura organizzativa dell'ente.

5. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, cui deve essere garantita l'autonomia tecnico-amministrativa necessaria all'espletamento dei propri compiti, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area cui sono preposti.

6. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e dalle norme cui esso fa espresso riferimento e rinvio.

#### **ART. 7**

##### **COLLABORAZIONI ESTERNE ED INTERNE**

1. L'ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto.

2. L'ente può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che i problemi da risolvere richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario. Può inoltre conferire incarichi di collaborazione riguardanti compiti per il cui assolvimento il Comune non abbia organizzato appositi uffici o, nel caso di esistenza di tali uffici, non vi abbia destinato un'adeguata dotazione di mezzi e di personale e non sia possibile conferire l'incarico ai propri dipendenti al di fuori dell'orario di ufficio ai sensi del comma seguente.

3. L'ente può, altresì, conferire incarichi a propri dipendenti a condizione che l'incarico:

a) comporti attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;

b) riguardi attività esorbitanti dalle mansioni di cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto d'impiego;

c) concerna compiti per il cui assolvimento l'Ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e di personale;

d) realizzi una minore spesa rispetto al conferimento di eventuali incarichi di collaborazione esterna.

4. L'attività commissionata con l'incarico deve conciliarsi con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio, e, comunque, deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio.

5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto e con l'osservanza dei criteri di cui al successivo art. 8, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 e delle altre disposizioni disciplinanti la materia.

#### **ART. 8**

##### **CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titoli di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

2. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato, fermo restando comunque il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato della Giunta Comunale quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam*

sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. I contratti di cui sopra dovranno contenere i seguenti elementi:

- individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno;
- previsione di un corrispettivo complessivo;
- impegno di spesa totale a carico di un apposito intervento del bilancio di competenza;
- inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto;
- precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
- definizione delle modalità per le controversie;
- definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi, a carico del committente.

6. Per gli incarichi dirigenziali trova, altresì, applicazione l'art. 110 D.L.vo n. 267/2000.

#### **ART. 9**

##### **INCARICHI DI PROGETTAZIONE**

1. A favore del personale dell'Ufficio Tecnico, incaricato della progettazione, è ripartito il fondo di cui all'art. 18 della L. n. 109/1994.

2. Il fondo è attribuito in ragione dell'1,50% e ripartito come segue:

- a favore del Responsabile Unico del procedimento: dall'1% al 5%,
- a favore del Tecnico che abbia redatto il progetto o l'atto di cottimo per i lavori da eseguire in economia, che sia stato incaricato della redazione del piano della sicurezza, che sia stato incaricato della direzione lavori: dal 70% all'85%,
- a favore del/i Collaboratore/i dell'Ufficio Tecnico che abbia/no contribuito alla redazione del progetto anche se non sottoscrivendone gli elaborati: dal 5% al 10%.

3. Nel caso in cui l'Ufficio Tecnico abbia predisposto solo una o più fasi di progettazione, esclusa la progettazione definitiva/esecutiva, il fondo è attribuito in ragione dell'1% secondo la seguente ripartizione:

- a favore del Responsabile Unico del Procedimento dall'1% al 5%,
- a favore del Tecnico che abbia redatto il progetto: dal 70% all'85%,
- a favore del/i Collaboratore/i dell'Ufficio Tecnico che abbia/no contribuito alla redazione del progetto anche se non sottoscrivendone gli elaborati: dal 5% al 10%.

4. La ripartizione del fondo è operata dal Segretario Comunale, previa individuazione in sede di contrattazione tra le parti interessate ed il Segretario delle percentuali definitive ad ognuno assegnate tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi titolo, nonché della complessità dell'opera.

5. Qualora il Responsabile Unico del procedimento e/o altri soggetti aventi titolo rinuncino alla quota di competenza, la stessa sarà ripartita tra gli altri beneficiari.

#### **ART. 10**

##### **INCARICO DI REDAZIONE ATTO DI PIANIFICAZIONE**

1. Potrà essere assegnato all'Ufficio Tecnico l'incarico di redazione di un atto di pianificazione comunque denominato.

2. Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto il 30% della tariffa professionale relativa da ripartirsi come segue:

- a favore del Tecnico che abbia redatto la variante sottoscrivendo gli elaborati di cui la stessa si compone: dal 70% al 90%,
- a favore del/i Collaboratore/i dell'Ufficio Tecnico che abbia/no contribuito alla redazione dell'atto di pianificazione in questione, anche se non sottoscrivendone gli elaborati: dal 5% al 10%.

3. La ripartizione del fondo è operata dal Segretario Comunale previa individuazione in sede di contrattazione decentrata tra le parti ed il Segretario delle percentuali definitive oscillanti tra le quote minime e le massime di cui sopra e tenuto conto delle responsabilità personali, del

carico di lavoro dei soggetti aventi titolo, nonché della complessità del lavoro.

**ART. 11**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA E**  
**AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITA'**

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Settori/Servizi, caratterizzati da funzioni predeterminate e finali, che possono a loro volta essere articolati in unità operative (Uffici).

2. La responsabilità dei Settori/Servizi è affidata dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, assunto con contratto a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 8.

3. L'affidamento di tali responsabilità tiene conto degli inquadramenti professionali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

**ART. 12**  
**CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA'**  
**DI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita ai dipendenti od operatori preposti ai Settori/Servizi o alle unità operative, come individuati nell'articolo precedente. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.

3. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze dei Settori affidati:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e un'adeguata conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni, sulle possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando - se richiesti - anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale;

d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, adottando anche gli atti amministrativi necessari;

f) razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le proposte operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;

g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;

h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;

i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

**ART. 13**  
**UFFICIO DI SUPPORTO**  
**AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

Sarà possibile costituire un Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla Legge.

A tale Ufficio faranno capo un massimo di due dipendenti dell'Ente, ovvero un massimo di due collaboratori assunti a tempo determinato, con inquadramento non superiore alla Cat. D1, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.

I collaboratori sono nominati tra persone in possesso di capacità adeguate alle funzioni da svolgere, avuto riguardo ai titoli professionali, culturali e scientifici e alle esperienze maturate.

La nomina è effettuata dal Sindaco, al quale è riservata ogni valutazione circa le modalità di pubblicazione del relativo conferimento incarico, previa valutazione dei titoli posseduti dal candidato e per un periodo comunque non eccedente il relativo mandato.

Il conferimento dell'incarico è, di norma, incompatibile con il contestuale svolgimento di qualsiasi altra attività di carattere continuativo.

Il trattamento economico del personale è determinato all'atto del conferimento incarico in applicazione del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali.

In alternativa, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento accessorio previsto dal CCNL potrà essere sostituito da un unico emolumento sostitutivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione straordinaria.

**ART. 14**  
**ASSETTO GENERALE DELL'ENTE**

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree di attività ai sensi dell'art.33 del D.P.R.333/90 ed in macro-unità organizzative, denominate Servizi.

2. Vengono individuate i seguenti Settori/Servizi:

- Servizio Ragioneria cui fanno capo gli Uffici: Contabilità e Personale,
- Servizi Generali cui fanno capo gli Uffici: Segreteria, Demografico e Tributi,
- Servizio Vigilanza,
- Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica,
- Servizio Lavori Pubblici cui fanno capo gli Uffici: Manutenzioni Ordinarie, Nuovi Investimenti e Manutenzioni Straordinarie, Ecologia e Tutela Ambientale.

3. Il Servizio/Settore è punto di riferimento per:

a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e attività, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);

b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

c) l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);

d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico-professionale.

**TITOLO III**  
**PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

**ART. 15**  
**QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE**

1. Gli organi Elettivi e di Governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

a) di impulso, progettuale e propositiva;

b) di specificazione dei contenuti progettuali;

c) di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi settori;

d) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente. Le attribuzioni del Segretario Comunale sono specificate al successivo art.17.

3. Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di verifica della relativa funzionalità. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

4. Il successivo art. 19 individua, nel rispetto delle norme di legge e statutarie, le attribuzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

#### **ART. 16**

##### **ORGANI ELETTIVI E DI GOVERNO**

1. Il Sindaco ed il Consiglio Comunale esercitano i poteri loro attribuiti dalla Legge e dallo Statuto del Comune.

2. La Giunta Comunale esercita le funzioni ad essa attribuite dalla Legge e dallo Statuto comunale.

#### **ART. 17**

##### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e ne coordina l'attività salvo che non sia stato nominato il Direttore Generale.

3. Il Segretario, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione,

- esprime i pareri, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili degli Uffici e dei Servizi,

- può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente,

- esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitagli dal Sindaco,

- riesamina l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta l'adozione di eventuali provvedimenti in merito,

- adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Settori/Servizi di cui agli artt. 34 e 35, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori,

- autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei Responsabili degli uffici e dei Servizi,

- stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale apicale;

- convoca e presiede la conferenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi,

- adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso,

- convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive, preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dai singoli Settori/Servizi.

4. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite il Segretario Comunale adotta gli atti di gestione che assumono la forma di "Determinazione".

5. Le modalità e la procedura da seguire per l'adozione di tali atti è indicata all'art. 20.

#### **ART. 18**

##### **IL DIRETTORE GENERALE**

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di apposita convenzione tra il Comune di Colle Brianza ed altri comuni limitrofi, quando le popolazioni, assommate, raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso le funzioni del Direttore Generale si intendono riferite anche alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

2. La convenzione di cui al primo comma disciplina i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

3. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui ai precedenti commi e, comunque, fino a quando non sia nominato il Direttore Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

#### **ART. 19**

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

1. La responsabilità degli Uffici e dei Servizi viene assegnata dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, al personale classificato nella categoria D, tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità.

2. Spettano al Responsabile degli Uffici e dei Servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.

3. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

5. Il Responsabile di Settore/Servizio svolge, altresì, le seguenti funzioni:

a) espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art.49 D.L.vo n. 267/2000,

b) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente,

c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie,

d) adozione dei seguenti atti: provvedimenti di sospensioni dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale,

e) adozione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza,

f) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure d'appalto e di concorso,

g) stipulazione dei contratti,

h) adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa,

i) adozione degli atti non aventi natura di provvedimento - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi - quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc...,

j) assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore/Servizio ai sensi degli artt. 4, 5, 6 della legge n.241/90. il Responsabile del Settore/Servizio, nell'ambito della definizione dei compiti

all'interno della propria struttura, può attribuire la responsabilità dei procedimenti a personale assegnato al Settore/Servizio purché inquadrato in cat. B3,

k) adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato al Settore/Servizio, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti. In particolare il Responsabile di Settore/Servizio cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Settore, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio; previa informativa al Segretario C.le o al Direttore Generale, se nominato, adotta i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario ed i provvedimenti di aspettativa,

l) definisce e cura l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato all'Ufficio; effettua verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dallo stesso,

m) commina ai dipendenti assegnati le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura; segnala al Segretario Comunale, Ufficio competente, la necessità dell'avvio di procedimenti disciplinari per l'applicazione di sanzioni che esulano dalla propria competenza,

n) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti,

o) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica,

p) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

6. Al Responsabile degli Uffici e dei Servizi, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

7. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile in questione deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del Responsabile competente, il Sindaco incarica, salvi i casi d'urgenza previa contestazione, un commissario ad acta nella persona del Segretario Comunale.

#### **ART. 20 DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO**

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile del Settore/Servizio adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni sono raccolte cronologicamente in apposito Registro Generale annuale, la cui tenuta è assegnata al Responsabile del Settore/Servizio Affari Generali.

3. Le determinazioni vengono assunte ed eseguite con le seguenti modalità:

- le determinazioni predisposte dal Responsabile di Settore/Servizio, recanti impegni di spesa, vengono inoltrate al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa, secondo le procedure previste dal Regolamento di contabilità; il rilascio del visto ha luogo entro cinque giorni lavorativi dall'inoltro della determinazione;

- con la formulazione del visto le determinazioni diventano esecutive, senza necessità di ulteriori adempimenti o formalità, tant'è che si renderà possibile adottare ogni provvedimento conseguente;

- le determinazioni vengono trascritte nel registro cronologico istituito presso il Settore/Servizio amministrativo, datate e numerate, secondo l'ordine progressivo annuale con indicazione accanto al numero del Settore/Servizio che ha predisposto l'atto di determinazione;

- Le determinazioni vengono poi:
- \* portate in visione al Sindaco ed al Segretario Comunale, o al Direttore Generale se nominato, i quali le sottoscrivono in calce per "presa visione",
- \* pubblicate all'Albo Pretorio per la generale conoscenza.

4. Si potrà prescindere dall'adozione di apposita determinazione di impegno o liquidazione nei seguenti casi:

- qualora la spesa da sostenere, al netto dell'Iva, non superi l'importo di £. 200.000 (E 103,29), e non rientri nella casistica del Servizio Economato, il Responsabile del Settore/Servizio competente potrà procedere direttamente alla ordinazione della prestazione al fornitore, avendo però cura di acquisire, in calce alla lettera in questione, l'attestazione di copertura finanziaria del Responsabile Servizio Finanziario,
- il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, in sede di riscontro della regolarità della fornitura e/o servizio fatturato o di redazione del certificato di pagamento nel caso di lavori pubblici, ritenendo necessario procedere con solerzia alla liquidazione della fattura/certificato in questione potrà autorizzare, con annotazione in calce alla fattura, il Responsabile Servizio Finanziario alla emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **ART. 21**

##### **CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO**

1. I Responsabili di Settore/Servizio costituiscono, sotto la Presidenza del Segretario Comunale, la Conferenza dei Responsabili dei Settori/Servizi (C.R.S.), la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.

2. In particolare la C.R.S., oltre a quanto specificamente previsto dagli artt.5 e 39, ha il compito di definire:

a) i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più Settori;

b) i provvedimenti da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'ente che coinvolgono più settori, al fine di armonizzarne la gestione attuativa;

c) la programmazione delle attività dei settori e degli uffici sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'ente;

d) la verifica sullo stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;

e) il coordinamento delle attività, delle competenze e responsabilità fra i Settori e gli Uffici;

f) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.

3. La C.R.S. è convocata, almeno una volta l'anno, dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un Responsabile di Settore/Servizio. Il Sindaco ha facoltà di partecipare alle riunioni.

#### **ART. 22**

##### **RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI SETTORE/SERVIZIO E RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA (UFFICIO)**

1. Nelle Aree di Attività in cui la struttura organizzativa si articola in Settori/Servizi ed unità operative (Uffici), l'azione del Responsabile di Settore/Servizio e del Responsabile dell'Ufficio, fermi restando i compiti e le responsabilità di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà dell'azione, per il conseguimento degli obiettivi propri del Settore/Servizio.

2. A tal fine il Responsabile di Settore/Servizio può attribuire al Responsabile dell'Ufficio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

#### **ART. 23**

##### **RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA (UFFICIO)**

1. Il Responsabile dell'Unità operativa:

- a) viene scelto prioritariamente fra il personale inquadrato nella cat. C;
- b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il Responsabile del Settore/Servizio, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;

c) gestisce il personale assegnato all'Unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'orientamento e l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni e i risultati;

d) adegua la fruizione dei Servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;

e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano correnti e qualitativamente valide;

f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Settore/Servizio e partecipando alla programmazione delle attività.

#### **ART. 24**

##### **DIPENDENZA GERARCHICA**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.

2. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

#### **ART. 25**

##### **SETTORI ED UFFICI**

1. Le Aree di Attività costituenti la struttura organizzativa dell'ente, individuate nell'art.14, si articolano nei Settori/Servizi e negli Uffici di cui al seguente prospetto:

## **TITOLO IV GESTIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 26**

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica è quella risultante dal prospetto allegato al presente regolamento, con annesso l'organigramma di cui all'articolo 25.

3. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali (R.S.U.).

### **ART. 27**

#### **ORGANIGRAMMA - MANSIONI DEL PERSONALE**

1. L'organigramma ufficiale dell'ente, riportato in allegato al presente regolamento, contiene una mappa completa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori/Servizi e per unità operative.

2. L'organigramma dovrà essere tenuto aggiornato dal Settore Amministrativo e trasmesso a tutti i Responsabili di Settore/Servizio.

3. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

4. Per obiettive esigenze di servizio, con determinazione del Segretario Comunale sentito il Responsabile del Settore/Servizio interessato, il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

1) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura de posti vacanti,

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

5. Le modifiche di mansioni riguardanti più Settori/Servizi sono disposte con determinazione del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.

6. Qualora si tratti di provvedere alla mobilità interna del dipendente, trovano applicazione gli artt. 34 e 35 del presente Regolamento.

### **ART. 28**

#### **FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE**

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.

2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (Uffici e Servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

4. Al fine di accrescere la trasparenza e l'affidabilità della struttura organizzativa dell'ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino permanente nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro. Ciascun dipendente, nel rispondere a chiamate telefoniche esterne, declina le proprie generalità e l'ufficio di appartenenza.

#### **ART. 29**

##### **RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti appartenenti all'ente è disciplinato dalle disposizioni di cui agli artt. 2 e 3, e 3 del D.L.vo n. 165/2001 e da quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto.

2. Trova applicazione la legge 20 maggio 1970, n. 300 a prescindere dal numero dei dipendenti.

3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente, previo osservanza delle disposizioni contenute negli artt. 27, 33, 34 e 35 del presente regolamento.

#### **ART. 30**

##### **RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio Settore/Servizio, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori/Servizi.

3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.LL. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

5. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

6. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata nel successivo titolo VI.

#### **ART. 31**

##### **AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dal successivo titolo VII.

#### **ART. 32**

##### **ATTRIBUZIONE TEMPORANEA**

#### **DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Nelle ipotesi di cui al precedente art. 27 il dipendente può essere adibito all'espletamento delle mansioni corrispondenti alla qualifica immediatamente superiore.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, entro tre mesi dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione in modo non prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

#### **ART. 33**

##### **MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento dei Servizi.

2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.P.C.M. 325/88 e successive modificazioni ed aggiunte, nonché l'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001.

#### **ART. 34**

##### **MOBILITA' INTERNA A CARATTERE DEFINITIVO**

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente, provvede il Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Settori interessati.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, se ed in quanto adottati, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

#### **ART. 35**

##### **MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA**

1. Spetta al Segretario Comunale, sentito il parere dei Responsabili dei Settori/Servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Settori/Servizi.

2. Spetta al Responsabile del Settore/Servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Uffici dello stesso Servizio/Settore.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **ART. 36**

##### **PATROCINIO LEGALE**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi

all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

3. Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del personale incaricato di una delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative.

#### **ART. 37**

##### **INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI**

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

2) Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato previa verifica delle condizioni di cui al comma successivo.

3) L'autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno presuppone il rispetto delle seguenti condizioni:

4) l'incarico deve avere attinenza con le mansioni espletate presso l'Ente di appartenenza e con la specifica professionalità del dipendente in questione,

5) dallo svolgimento dell'incarico non devono derivare incompatibilità, sia di diritto che di fatto, con gli interessi dell'Ente,

6) le prestazioni dell'incarico devono essere di tipo saltuario ed occasionale ed i relativi compensi, al lordo della ritenuta d'acconto, non devono superare l'80% del trattamento economico annuo in godimento presso l'Ente, comprensivo di stipendio tabellare, maturato economico, ed indennità integrativa speciale, eccetto indennità aggiuntive;

7) l'incarico deve essere espletato fuori dall'orario di lavoro e comunque in subordine alle esigenze dell'Amministrazione sì da non pregiudicarne l'attività ed il buon andamento.

4. I dipendenti ed il Segretario Comunale, compatibilmente alle attività di istituto, possono svolgere di regola nuovi incarichi nel limite massimo di due per anno solare, purchè tali nuovi incarichi sommati a quelli conferiti e/o autorizzati ed ancora in corso nell'anno solare non eccedano il numero di tre. Nei confronti dei Responsabili di Servizio/Settore non potranno essere autorizzati più di n. uno incarico per anno solare. Non sarà autorizzato lo svolgimento di incarico che non risulti saltuario ed occasionale e che abbia una durata superiore ai diciotto mesi.

5. Nei limiti indicati non sono computati gli incarichi di componenti di commissioni di concorso pubblico.

6. Le proposte nominative di incarichi nei confronti dei dipendenti comunali, nonché le richieste di autorizzazione avanzate dai dipendenti interessati sono sottoposte ad autorizzazione da parte della Giunta Comunale.

#### **ART. 38**

##### **STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro tuttora vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art.18 del C.C.N.L. 6 luglio 1995, la fruizione del periodo di ferie può essere rinviata anche al secondo semestre dell'anno successivo, qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del dipendente ma imputabili esclusivamente ad improrogabili ed indifferibili esigenze di servizio che non abbiano consentito il godimento delle ferie nei termini stabiliti.

3. Oltre il termine di cui al secondo comma, qualora motivi non riferibili alla volontà del dipendente ma imputabili esclusivamente alle esigenze d'ufficio impediscano ulteriormente il godimento delle ferie, su richiesta del dipendente interessato, potrà essere corrisposto compenso sostitutivo delle ferie non godute.

## **TITOLO V**

### **VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 39**

##### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il controllo interno della gestione opera, con i criteri stabiliti dall'art.20 del D.L.vo n. 165/2001 e dall'art. 147 D.L.vo n. 267/2000, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché agli organi di governo del Comune venga assicurato che le risorse siano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo.

2. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili spetta ad un apposito collegio denominato "Nucleo di Valutazione", composto da 3 membri. Il nucleo di valutazione è istituito con provvedimento della Giunta Comunale. Sono membri di diritto del Nucleo: il Segretario Comunale qualora allo stesso siano state conferite le funzioni di Direttore Generale o il Direttore Generale se nominato, che lo presiede, il Revisore del Conto, esperto in materia di organizzazione, un Responsabile di Settore/Servizio designato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore/Servizio. Qualora si discuta dell'assegnazione della retribuzione di risultato del Segretario Comunale questi è sostituito dal Sindaco o suo delegato.

3. Il Nucleo di Valutazione:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente;

b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse;

c) stabilisce con cadenza annuale, d'intesa con la Conferenza dei Responsabili di Settore/Servizio, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

4. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici comunali.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, segnala le irregolarità eventualmente riscontrate e propone, altresì, i conseguenti relativi rimedi.

6. Il verbale della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore dovrà essere formalizzata dal Nucleo di Valutazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività oggetto di valutazione. Siffatto documento dovrà ispirarsi a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.

7. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di Settore e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, e ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.

8. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di

controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile di Settore.

9. I dati emergenti dalla valutazione dell'attività dei singoli Responsabili di Settore formeranno oggetto di riferimento in sede di attribuzione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi di cui agli artt. 32 e segg. del C.C.N.L.

## **TITOLO VI PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

### **ART. 40 PRINCIPI GENERALI**

1. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale fanno riferimento al Capo V del Titolo III della Parte I, artt. 23-27, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Enti Locali stipulato dall'A.R.A.N. in data 6 luglio 1995, oltre che dagli artt. 55, 56 e 66 D.L.vo n. 165/2001.

2. Dette norme implicano, altresì, la definizione organizzativa della procedura operativa in ambito comunale, cui provvede il presente complesso di disposizioni interne.

3. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente titolo riguardano tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.

4. La cessazione del rapporto di lavoro estingue comunque i procedimenti disciplinari in corso.

### **ART. 41 DOVERI DISCIPLINARI**

1. I doveri disciplinari del personale comunale risultano dall'art. 23 del CCNL, ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità:

\* rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa;

\* antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;

\* garantendo la migliore qualità dei servizi espletati;

\* favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

2. In particolare, il dipendente deve:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali e le disposizioni organizzative e gestionali impartite dall'Amministrazione, anche in materia di sicurezza;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei limiti del regolamento comunale per il diritto d'accesso agli atti, documenti e informazioni;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) fornire ai cittadini tutte le informazioni di cui abbiano titolo ai sensi del regolamento comunale sul diritto di accesso, limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili ed applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa;

e) rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione per unità organizzativa d'appartenenza, provvedendo regolarmente alle registrazioni di ingresso/uscita secondo le formalità dell'Ente e non allontanandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del Settore/Servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti con colleghi, superiori e collaboratori, nonché con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non svolgere occupazioni e prestazioni lavorative estranee al servizio; nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non impegnarsi in attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;

h) eseguire le disposizioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni o mansioni, che vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darne esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi affidati;

m) utilizzare quanto di proprietà dell'amministrazione solo per ragioni di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le regole di accesso ai locali dell'Amministrazione e non introdurre persone estranee, salvo che non siano espressamente autorizzate;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza o, se non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Amministrazione secondo le disposizioni interne dell'Ente, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente interessi finanziari o non finanziari propri.

#### **ART. 42**

##### **INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

1. La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempimento disciplinare ai sensi dell'art. 25 CCNL, soggetta alle sanzioni, elencate dall'art. 24 CCNL in ordine di gravità:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

- licenziamento disciplinare con preavviso;
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

2. Ai sensi dell'art. 25 CCNL, denominato "Codice disciplinare", ai diversi tipi di inadempimenti disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità. Pertanto, nei casi singoli il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio del danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;

- alla eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

5. In particolare, ai sensi dell'art. 25 CCNL, è stabilita la seguente lista di sanzioni per le diverse infrazioni disciplinari:

**1 - da rimprovero verbale a multa fino a 4 ore di retribuzione (comma 4 art. 25 CCNL);**

1.a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

1.b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

1.c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati sui quali il dipendente debba esercitare custodia o vigilanza;

1.d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, pur senza causare danni o disservizi;

1.e) rifiuto di sottoporsi a visita personale di accertamento in merito a sottrazione d'oggetti del patrimonio comunale (art. 6 legge 300/1970);

1.f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e ai compiti assegnati;

1.g) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato disservizio, o danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o a terzi;

**2 - sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni (comma 5 art. 25 CCNL):**

2.a) recidiva in infrazioni elencate al punto 1, per le quali sia già stata subita la multa nella misura massima;

2.b) particolare gravità delle infrazioni elencate al punto 1;

2.c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono dal servizio.

In tal caso l'entità specifica della sanzione è determinata in proporzione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, nonché tenuto conto degli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

2.d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

2.e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;

2.f) testimonianza falsa o reticente o rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;

2.g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

2.h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

2.i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione (salvo che siano espressione di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 legge 300/1970);

2.l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

2.m) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

**3 - licenziamento disciplinare con preavviso (comma 6 art. 25 CCNL):**

3.a) recidiva plurima, almeno 3 volte nell'anno, in mancanze elencate al punto 2, anche diverse tra loro; ovvero recidiva nel biennio in una mancanza

tra quelle elencate nel punto 1, che abbia comportato la sanzione di 10 giorni di sospensione da servizio o retribuzione;

3.b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

3.c) rifiuto espresso del trasferimento ad altra unità o funzione organizzativa, disposto per motivate esigenze di servizio;

3.d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per più di 10 giorni lavorativi consecutivi;

3.e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio;

3.f) condanna passata in giudicato per un delitto che, pur commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, menomi così gravemente l'affidabilità del dipendente da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

3.g) altre violazioni di doveri comportamentali di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro in relazione ai criteri generali sopracitati (intenzionalità; grado di negligenza, imprudenza, imperizia; rilevanza degli obblighi violati; elevato livello di responsabilità gerarchica o tecnica; gravità del danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi; circostanze aggravanti, negativi precedenti lavorativi, recidive disciplinari, concorso di colpa);

#### **4 - licenziamento disciplinare senza preavviso (comma 7 art. 24 CCNL):**

4.a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di aggressione o colluttazione o vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

4.b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante presentazione di documenti falsi, o comunque con mezzi fraudolenti;

4.c) condanna definitiva o sentenza di cui all'art. 444 c.p.p. per l'esecuzione di:

\* delitti la cui commissione comportano la verificarsi di cause ostative alla candidatura alle elezioni comunali di cui all'art. 58 D.L.vo n. 267/2000,

\* gravi delitti commessi in servizio;

4.d) condanna passata in giudicato da cui consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

4.e) altre violazioni di doveri comportamentali, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, in relazione ai criteri generali sopracitati al punto 3.

6. In base all'art. 39 del CCNL, il preavviso è il periodo entro il quale deve essere preannunciata la risoluzione del rapporto di lavoro: 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi fino a 10 anni, 4 mesi oltre 10 anni. Ove non rispettato, il preavviso deve essere sostituito dal pagamento di una penale, pari alla retribuzione per il periodo mancante, che verrà pertanto corrisposta al dipendente licenziato.

### **ART. 43**

#### **ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI**

1. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:

\* i Responsabili di Settore/Servizio;

\* l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato nell'Ufficio del Segretario Comunale;

\* il Collegio Arbitrale, composto da un rappresentante dell'Amministrazione e un rappresentante dei dipendenti e presieduto da un esperto esterno di provata esperienza ed indipendenza.

2. Le competenze dei soggetti sopra indicati sono le seguenti:

\* Responsabile di Settore/Servizio: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti

appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione verso i dipendenti non superi la censura;

\* Ufficio per i Procedimenti disciplinari: potere di contestazione d'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura;

- Collegio Arbitrale: potere di decisione in appello su impugnazione da parte del dipendente di sanzione comminata non inferiore alla censura.

3. Per quanto riguarda in particolare le modalità di costituzione e funzionamento del Collegio Arbitrale, è stabilito quanto segue:

Con cadenza triennale i dipendenti eleggono il proprio rappresentante effettivo, oltre che un rappresentante supplente.

Le elezioni sono indette dalla Rappresentanza Sindacale Aziendale (RSU) entro 3 mesi dalla scadenza. Qualora la RSU non abbia provveduto entro 1 mese dalla scadenza, all'indizione procederà l'Amministrazione, assicurando almeno una sede di votazione presso il Palazzo Municipale.

Possono essere presentate liste di candidati, ovvero singole candidature, da esporsi agli albi sindacali e nelle sedi di votazione.

L'ufficio elettorale è costituito da almeno 3 componenti, scelti dalla RSU e comunicati all'Amministrazione. Qualora la RSU non provveda entro 7 giorni dallo svolgimento delle elezioni, procederà l'Amministrazione. Le votazioni si svolgeranno in orario lavorativo, con apertura dei seggi per almeno 4 ore, comunque non oltre 2 giornate lavorative. Tutti i dipendenti hanno diritto di assentarsi dal lavoro, in orario compatibile con esigenze di servizio, per partecipare alle votazioni.

La scheda di votazione è unica per tutte le designazioni ed è predisposta dalla RSU, con diritto di riproduzione a carico comunale, previa consegna di un esemplare entro 7 giorni dallo svolgimento delle votazioni. Qualora entro tale data la RSU non abbia provveduto, procede direttamente l'Amministrazione.

Risulta eletto il candidato che abbiano riportato più voti. A parità di voto, prevale il dipendente di qualifica più elevata, e per ulteriore parità il più anziano di età.

Lo scrutinio è pubblico. Di esso è redatto sintetico verbale, che verrà trasmesso all'Amministrazione e pubblicato all'Albo Pretorio per 7 giorni. In esito di esso l'Amministrazione, con apposito atto deliberativo, procederà alla nomina dei 4 rappresentanti dei dipendenti, contestualmente alla nomina dei propri 4 rappresentanti, con i criteri di cui al successivo periodo.

Con lo stesso provvedimento di nomina dei rappresentanti del personale, l'Amministrazione nomina il proprio rappresentante.

In caso di dimissioni dall'incarico di rappresentante dei dipendenti o di cessazione del rapporto di lavoro, i rappresentanti del personale saranno sostituiti in prima istanza con il candidato che abbia riportato più voti nella stessa qualifica immediatamente dopo quello cessato, o in assenza con il candidato che abbia riportato più voti in generale tra quelli non eletti. A parità di voti, prevale il dipendente di qualifica più elevata, e per ulteriore parità il più anziano di età.

A scadenza dei rappresentanti di ciascuna delle parti, il Collegio Arbitrale continuerà ad operare nella composizione precedente sino alla nomina dei successori. La proroga vale comunque per la conclusione degli accertamenti del Collegio, ove la formulazione della decisione debba protrarsi oltre la scadenza del mandato dei componenti.

Entro un mese dalla nomina, l'Amministrazione convoca una riunione congiunta dei rappresentanti propri e del personale per la scelta di 1 presidente del Collegio Arbitrale, da designare concordemente tra esperti di provata competenza. Per provata esperienza e competenza del presidente si intende l'esercizio, per almeno 5 anni, di una attività professionale di carattere legale e/o amministrativo.

In mancanza di accordo, l'Amministrazione chiede la nomina dei presidenti al Presidente del Tribunale.

Il Collegio verrà costituito con provvedimento della Giunta Comunale. Non può farne parte il Responsabile del Settore che abbia promosso l'azione disciplinare, né il dipendente sottoposto all'azione disciplinare o in essa comunque coinvolto quale parte in causa o testimone.

Sono stabilite le seguenti cause d'esclusione per tutti i membri del Collegio, ove pertinenti:

\* parentela o affinità entro il 4° grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;

\* sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;

\* appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.

Il Collegio si riunisce validamente con la presenza di tutti i membri e decide a maggioranza. Ai lavori del Collegio partecipa, con funzioni di segretario, il Responsabile del personale o altro funzionario suo delegato.

La decisione del Collegio deve essere espressa sulla base degli atti sottoposti e della audizione delle parti in causa, nonché delle testimonianze richieste o ritenute rilevanti. Possono altresì essere disposti ulteriori accertamenti istruttori.

La decisione deve essere formulata entro 90 giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare, a pena di estinzione del procedimento stesso.

Ai componenti del Collegio Arbitrale è attribuito il gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali.

Tali spese saranno a carico del Comune, che ha instaurato il procedimento disciplinare.

#### **ART. 44**

##### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi di massima:

- \* rilevazione e contestazione degli addebiti;
- \* controdeduzioni;
- \* sanzionamento;
- \* eventuale impugnazione.

##### **Rilevazione e contestazione degli addebiti:**

\* ogni infrazione al codice disciplinare, di cui all'art. 25 del CCNL Enti Locali 1994/97, deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente;

\* detto superiore è tenuto alla comunicazione, anche solo verbale e comunque per via gerarchica, al Responsabile di Settore/Servizio, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale;

\* la comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente.

Peraltro, detta rilevazione può anche riferirsi a fatti anteriori, senza limite di data (salvo prescrizione decennale), purché siano venuti a conoscenza del superiore non prima di 20 giorni dalla comunicazione al Responsabile di Settore;

\* entro 20 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Responsabile di Settore assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad effettuare:

- l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;

- la comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;

- la diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollazione riservata e notifica mediante Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;

- la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari qualora la sanzione ipotizzata superi la censura.

In tal caso, peraltro, la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione mediante la quale viene a conoscenza del fatto disciplinare.

Per effettuare le proprie valutazioni il Responsabile di Settore/Servizio, ed in assenza dello stesso il Capo Ufficio, può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Segretario Comunale, ricevuta la relazione del Responsabile di Settore, o in assenza dello stesso del Capo Ufficio, in merito all'infrazione del dipendente, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare.

Per effettuare le proprie valutazioni, il Segretario Comunale può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollazione e notifica riservata.

La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:

- la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo alle norme disciplinari violate;
- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
- l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.

Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.

#### **Controdeduzioni:**

\* il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;

\* ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa;

\* il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito;

\* per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### **Sanzioni:**

\* sentito l'interessato o suo procuratore a difesa nonché eventualmente avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:

1) archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;

2) commina la sanzione, qualora ritenga insufficienti le controdeduzioni;

3) qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di

ricevimento della contestazione, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni;

\* l'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione;

\* la sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue;

\* entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa;

\* il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni;

\* qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

#### **Impugnazione:**

\* entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio Arbitrale, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione;

\* l'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, sospende ulteriormente l'applicazione della sanzione e procede alla costituzione del Collegio Arbitrale secondo i criteri di cui al precedente articolo 43.

Trasmette quindi il fascicolo del procedimento al presidente del Collegio Arbitrale che ne effettua la convocazione;

\* il Collegio Arbitrale svolge gli accertamenti istruttori del caso, sentendo le parti in causa e compiendo, ove lo ritenga, eventuali ulteriori acquisizioni informative, documentali e/o testimoniali.

Delle sedute è redatto sintetico verbale a cura del segretario, sottoscritto dai membri del Collegio e comprendente la decisione finale;

\* il Collegio decide entro 90 giorni dalla prima seduta, in cui ha preso cognizione del merito dell'impugnazione;

\* il verbale con la decisione viene trasmesso all'Amministrazione, che vi si conforma.

L'esecuzione del procedimento disciplinare rispetterà i seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

\* nessun riscontro scritto nel fascicolo personale verrà tenuto per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;

\* per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la protocollazione riservata di apposito registro dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, escludendosi la protocollazione generale;

\* per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti (contestazione addebiti, comminazione sanzione) dovrà essere effettuata notifica a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, mediante i messi a ciò incaricati (salvo raccomandata A.R. in caso di impossibilità pratica);

\* tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Segretario Comunale Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;

\* anche per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura, e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai Responsabili dei Settori/Servizi di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile di Settore che formula la contestazione d'addebito e commina la sanzione dovrà inviare in triplice originale gli atti sottoscritti al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per il visto e per

la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale e la restituzione al Responsabile di Settore/Servizio del terzo originale come minuta. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prima della protocollazione riservata e della notifica, sottoporre per informazione la nota di irrogazione della sanzione alla Giunta Comunale, ancorchè senza evidenziare all'ordine del giorno il nominativo dell'interessato;

\* è fatta salva la possibilità per il lavoratore di impugnare la sanzione disciplinare davanti al Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 D.L.vo n. 167/2001.

#### **ART. 45**

##### **CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE**

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, CCNL, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 90 giorni dalla comunicazione della sentenza.

5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 90 giorni dalla comunicazione della sentenza e concludersi entro 180 giorni dalla data di inizio o proseguimento altrimenti si estingue.

6. La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel procedimento disciplinare quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non lo ha commesso.

7. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel procedimento disciplinare quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

#### **ART. 46**

##### **SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 CCNL;

\* in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione (art. 26 CCNL);

\* in corso di procedimento penale, d'ufficio se in arresto, o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi (art. 27 CCNL).

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dalla Giunta Comunale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tal caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

3. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere disposta dalla Giunta Comunale quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 CCNL (v. punto 3.5.).

4. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al punto precedente.

5. Sussiste comunque obbligo di sospensione cautelare nei casi di rinvio a giudizio per i delitti che comportino cause ostative alla candidatura di cui all'art. 58 D.L.vo n. 267/2000 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio).

#### **ART. 47**

##### **TRASFERIMENTO A SEGUITO RINVIO A GIUDIZIO**

1. Salva l'applicazione della sospensione cautelare dal servizio, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per i delitti di *peculato, concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari e corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio* l'Amministrazione lo trasferisce ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera a quelle svolte in precedenza. Qualora in ragione della qualifica rivestita, o per ragioni organizzative non sia possibile il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alla presenza in servizio.

2. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio e di continuare ad esercitare le nuove funzioni assegnate i provvedimenti di cui al comma 1 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, e in ogni caso decorsi cinque anni dalla loro adozione sempre che non sia intervenuta sentenza definitiva di condanna.

3. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito il dipendente, adotta i provvedimenti conseguenti entro 10 giorni dalla comunicazione della sentenza.

4. Qualora sussistano obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'Ufficio originariamente coperto dal dipendente sia di pregiudizio alla funzionalità dello stesso, l'amministrazione può non dar corso al rientro.

#### **ART. 48**

##### **SOSPENSIONE A SEGUITO DI CONDANNA**

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorchè sia stata concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti indicati all'art. 47 comma 1, il dipendente è sospeso dal servizio.

2. La sospensione perde efficacia qualora venga successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

#### **ART. 49**

##### **ESTINZIONE RAPPORTO LAVORO**

1. Salvo quanto previsto dagli artt. 29 e 31 c.p., la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di *peculato, concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari e corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio* importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro.

2. Nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti del dipendente per i delitti di cui al comma 1, sebbene a pena condizionale sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro potrà comunque essere pronunciata a seguito procedimento disciplinare. Tale procedimento dovrà però avere inizio o, se sospeso, proseguire entro il termine di novanta

giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione. Il procedimento dovrà comunque concludersi, salvi diversi termini che saranno stabiliti dai CCNL di categoria, entro 180 giorni decorrenti dalla data di inizio o di proseguimento.

#### **ART. 50**

##### **EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo - contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

#### **TITOLO VII**

##### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

#### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 51**

##### **NORME DI RIFERIMENTO**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalle disposizioni del presente titolo secondo le norme previste dal D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 693/1996, nonché dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 13/1986, dall'art. 5 del D.P.R. n. 268/1987, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. n. 494/1987, dal D.P.R. n. 333/1990, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge n. 56/1987, come modificati dall'art. 4 della legge n. 160/1988 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. n. 68/1999 avvengono entro i limiti e con le modalità previste dalla legge. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del Terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge n. 466/1980 e successive modificazioni tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1, commi 2 e 3, dell'art. 2, commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. n. 117/1989 che stabiliscono che il numero massimo dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può essere superiore al 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna categoria; detto valore è arrotondato per eccesso al fine di consentire l'utilizzo di almeno una unità. Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui alla legge n.662/96 oltre che dei CCNL.

4. Relativamente ai rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, trovano applicazione le disposizioni della Legge n. 230/1962, l'art. 23, comma 1, della Legge n. 56/1987, l'art. 16 del CCNL sottoscritto in data 6.7.1996 oltre che l'art. 7 del CCNL sottoscritto in data 14.9.2000.

5. Circa le modalità di selezione e di accesso alle Categorie A e B, fino alla B2, trova applicazione il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

6. L'Amministrazione potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice civile e dalle leggi, oltre che dai CCNL di categoria.

#### **ART. 52**

##### **NORME GENERALI DI ACCESSO**

1. L'assunzione del dipendenti e l'accesso al singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono:

a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

1) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisiti della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;

2) mediante chiamata numerica dei soggetti di cui all'art. 51 comma 2 del presente Regolamento.

2. Le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. La selezione consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura, e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 comma 2, del D.P.R. n. 13/1986.

4. Il ricorso alle liste del collocamento ha luogo per reclutamento del personale della cat. A e B, fino al profilo B2.

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

6. I bandi di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6 comma 8 D.P.R. n. 268/1987. Alla riserva può accedere il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla categoria funzionale immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per le selezioni fino alla Cat. D1 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a selezione.

7. La riserva a favore del personale in servizio non opera nel caso di selezione per la copertura di un unico posto.

8. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

9. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

10. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere vacanti o disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

11. L'Amministrazione, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz).

12. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla Legge n. 125/1991 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

13. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

#### **ART. 53**

##### **PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. n. 487/1994, nei concorsi di cui al precedente art. 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo ordinamento professionale, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti e nuovi inquadramenti procedendo, attraverso comparazioni, a determinarne la corrispondenza.

4. Per i concorsi relativi a Categorie per le quali il titolo di studio previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge, in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

#### **ART. 54**

##### **PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE**

1. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti per i profili e figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, appositamente individuati in sede di determinazione del fabbisogno del personale dipendente, si provvede mediante procedure selettive interne in conformità a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 91 D.L.vo n. 267/2000.

1) Le procedure per la copertura dei posti di cui al comma precedente prevedono selezioni per titoli ed esami. Gli esami si articolano in una prova scritta ed in una prova orale e saranno volti all'accertamento della professionalità richiesta.

2) Potrà accedere al concorso interno il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni; in alternativa sarà consentita la partecipazione del personale appartenente alla Categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a selezione.

3) Oltre ai titoli di servizio, debbono essere valutati gli eventuali titoli accademici e di studio, le pubblicazioni ed il curriculum formativo e professionale. Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'attività lavorativa attinente alle caratteristiche del posto messo a concorso. Vengono, altresì, indicati i

livelli di responsabilità e i risultati conseguiti nell'esercizio delle suddette attività.

4) Relativamente alla valutazione dei titoli trovano applicazione gli artt. 75, 76, 77, 78 e 79 del presente Regolamento.

5) Il voto finale sarà determinato dalla somma dei singoli voti riportati nella valutazione della prova scritta, della prova orale e dei titoli.

#### **ART. 55**

##### **PROGRESSIONI VERTICALI**

1. I posti la cui copertura, a seguito di programmazione del fabbisogno del personale, non sia stata prevista con accesso dall'esterno potranno essere coperti tramite progressione verticale di cui all'art. 4 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale EE.LL.

2. Le procedure per la copertura dei posti di cui al comma precedente prevedono una selezione per titoli ed esami. Gli esami si articolano in una prova scritta ed in una prova orale.

3. A prescindere dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, potrà accedere alla progressione il dipendente in possesso della anzianità di servizio di seguito detta nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione:

1) Per selezioni fino alla Cat. B3: anzianità di servizio di almeno 12 mesi nella Cat. A,

2) Per la Cat. C: anzianità di servizio di almeno 18 mesi nella Cat. B,

3) Per la Cat. D: anzianità di servizio di almeno 24 mesi nella Cat. C.

4. Oltre ai titoli di servizio, debbono essere valutati gli eventuali titoli accademici e di studio, le pubblicazioni ed il curriculum formativo e professionale. Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'attività lavorativa attinente alle caratteristiche del posto messo a concorso. Vengono, altresì, indicati i livelli di responsabilità e i risultati conseguiti nell'esercizio delle suddette attività.

1) Relativamente alla valutazione dei titoli trovano applicazione gli artt. 75, 76, 77, 78 e 79 del presente Regolamento.

2) Il voto finale sarà determinato dalla somma dei singoli voti riportati nella valutazione della prova scritta, della prova orale e dei titoli.

#### **ART. 56**

##### **GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 36 mesi decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, può avvenire mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4. Per le Cat. D1 e successive, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo secondo l'ordine di graduatoria.

#### **ART. 57**

##### **NORME TRANSITORIE**

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le nuove disposizioni normative a carattere inderogabili. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina del vincitore esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata RR, ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato.

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

### **ART. 58** **DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO**

1. La selezione è indetta dalla Giunta, con la stessa deliberazione viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura dell'Ufficio del Personale.

2. Tale deliberazione è adottata nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal comma 6 del presente articolo.

3. Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta convocata successivamente alla data del decesso.

4. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e degli Uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

5. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi 2 e 3 può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

6. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento la Giunta provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti - eccettuati

quelli per le figure apicali, per i quali è competente il Segretario - procede il Responsabile Ufficio Personale.

#### **ART. 59**

##### **BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI**

1. Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. n. 487/1994.

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

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### **ART. 60**

##### **BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

1. In generale il bando di concorso contiene:

- 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 2) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- 3) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- 5) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- 6) i termini e le modalità di presentazione;
- 7) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- 8) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- 9) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, riservando alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso ai sensi dell'art. 57 del D.L.vo n. 165/2001.

2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 6 del precedente art. 58;
- 5) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. n. 494/1987, dall'art. 50 del D.P.R. n. 333/1990 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. n. 487/1994;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

9) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;

10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

11) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda ovvero con le modalità previste dalla legge, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- titolo di studio originale, od una sua copia autenticata o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che l'atto è copia conforme al suo originale. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto di notorietà e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;

- il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella Cat. B3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

12) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

13) la data di apertura del concorso;

14) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

15) le modalità d'invio della domanda e di tutta la documentazione, la quale vede avvenire a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio Protocollo;

16) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando;

3) alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso;

4) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 17, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali. A decorrere dal 1.1.2000 i bandi di concorso prevedono l'accertamento della conoscenza

dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di almeno una lingua straniera;

18) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

19) la citazione della legge n. 125/1991, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Cat. D o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che essi sono chiamati a svolgere.

#### **ART. 61**

##### **BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici;

- 15 giorni per le progressioni verticali/concorsi interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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

3. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana.

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

5. Il Responsabile Ufficio del Personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;

b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;

c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;

d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;

e) siano comunicati i bandi - per via postale - ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo;

6. La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, avviso del concorso, contenente indicazioni sintetiche relative ai contenuti essenziali del Bando.

7. I bandi di concorso interni sono pubblicati, a cura del Settore competente e all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta.

9. Con la determinazione del Responsabile Settore competente che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'Ufficio Personale assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.

#### **CAPO III**

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

## **ART. 62**

### **PROCEDURA DI AMMISSIONE**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento nonché dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Settore competente, che si avvale della collaborazione del Settore comprendente l'Ufficio Personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal Bando, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 64.

3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo comma 4, il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Il Settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 66, il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il legale rappresentante dell'Ente, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni. Le ammissioni al concorso sono disposte con determinazione del Responsabile interessato all'assunzione.

5) Gli atti della procedura concorsuale sono sottoposti per la relativa approvazione alla Giunta Comunale.

## **ART. 63**

### **REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174,

b) età non inferiore ai 18 anni,

c) godimento dei diritti politici;

d) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;

e) titolo di studio previsto dalla vigente normativa, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite;

f) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 237/1964.

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 64 per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

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

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

#### **ART. 64**

##### **DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

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

c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i soggetti all'obbligo di leva devono altresì comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 65:

a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo;

b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;

d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia conforme ai sensi di legge, ovvero nella forma prevista dall'art.19 del D.P.R. n.445/2000.

#### **ART. 65**

##### **MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE**

#### **DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti (esterni, interni) all'Amministrazione competente, deve avvenire con le seguenti modalità: direttamente presso l'Ufficio Protocollo o in alternativa con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

2. Le domande inviate a mezzo del servizio postale si riterranno valide sempre che:

- 1) la data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale è stata effettuata la spedizione sia precedente o uguale alla data di scadenza del concorso,
- 2) le domande giungano all'Ufficio Comunale Protocollo entro 10 giorni dalla data di scadenza del concorso.

3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

5. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

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

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

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

9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene rimessa al Settore interessato all'assunzione.

#### **ART. 66**

##### **PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo lo spirare del termine di partecipazione al concorso;

c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano conformi o dichiarate tali.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

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

d) invio degli originali, o di copie dei documenti necessari, prodotto nei termini.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - con raccomandata R.R. o consegnati direttamente - entro il termine indicato nella richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono rispondere anch'essi alle prescrizioni di legge.

#### **ART. 67 CONCORSI INTERNI**

1. Ai concorsi interni per la copertura dei posti previsti si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate, ove compatibili, dalle norme del presente regolamento.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), ed f) del primo comma dell'art. 63. Non è dovuta la tassa di concorso.

#### **ART. 68 PROGRESSIONI VERTICALI**

1. Alle progressioni verticali per la copertura dei posti previsti si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate, ove compatibili, dalle norme del presente regolamento.

3. Nella domanda di partecipazione alla progressione verticale non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), ed f) del primo comma dell'art. 63. Non è dovuta la tassa di concorso.

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

##### **ART. 69 COMPOSIZIONE**

1. La Commissione giudicatrice della selezione (con accesso dall'esterno, riservata agli interni o per progressione verticale) è nominata dalla Giunta ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

a) Responsabile del Settore interessato dall'assunzione, con funzioni di Presidente. Nel caso in cui il Responsabile di Settore/servizio sia un componente della Giunta, questi sarà sostituito dal Segretario Comunale;

b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, od estranei alle medesime, purché non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali (membri).

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute di diritto dal Segretario Comunale o suo delegato, secondo le previsioni dello Statuto dell'Ente.

4. Qualora per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, oltre che della lingua straniera, la Commissione richieda l'ausilio di esperti in tali settori, la Giunta provvederà ad integrare la composizione della Commissione nominando fino a due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. Analogamente si opererà in presenza di candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate a dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla B3.

6. Le Commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica non inferiore alla settima, e costituita da due impiegati di qualifica non inferiore alla sesta e da un segretario scelto tra gli impiegati di cat. B3 o C.

##### **ART. 70 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

##### **ART. 71 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricasazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il legale rappresentante dell'Ente, trasmettendo allo stesso copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al legale rappresentante dell'Ente, che informa la Giunta, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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

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

7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.

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

9. A tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con D.P.C.M.

10. Anche per le prove selettive di cui al successivo art. 93 la Commissione sarà composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 69.

#### **ART. 72**

#### **PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE**

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

4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al comma 1 del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

#### **ART. 73**

#### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

3. Il candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/1992, e con le modalità previste dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti, solo al termine del procedimento concorsuale.

#### **ART. 74**

##### **COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello di adozione del provvedimento di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.71, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

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

1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;

2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, ove non già stabilito;

3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i

titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui agli artt. 75 e segg., i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;

7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui all'art. 89.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da questi designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni, alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito.

## **CAPO V**

### **TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **ART. 75**

##### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente articolo, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei sottoelencati gruppi di titoli.

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

I Categoria - Titoli di studio.....	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio.....	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale.	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali.....	punti: 1

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

#### **ART. 76**

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.**

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi/centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
Da	a	Da	A	Voto	da	a	da	a	
6,0	6,4	36/60 60/100	38/60 75/100	sufficiente	66	70	60	75	1
6,5	7,4	39/60 76/100	42/60 90/100	buono	71	85	76	90	2
7,5	8,4	43/60 91/100	49/60 95/100	distinto	86	100	91	95	3
8,5	10,0	50/60 96/100	60/60 100/100	ottimo	101	110	96	100	4

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

#### ART. 77

##### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

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

a) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a. 1 - stessa qualifica o superiore .....punti: 0,20
- a. 2 - in qualifica inferiore .....punti: 0,15

b) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali (Stato ed Enti Pubblici rientranti nell'ambito di quelli regolati dal D.L.vo 165/2001): (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b. 1 - stessa qualifica o superiore .....punti: 0,15
- b. 2 - in qualifica inferiore .....punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge n. 958/1986, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

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

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

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti.

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

7. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni presentate.

#### **ART. 78**

##### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, per le loro connessioni, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera, e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

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

3. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

#### **ART. 79**

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, ed in particolare le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso, le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.), la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, le idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quello a concorso.

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o di aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da idonee certificazioni.

#### **ART. 80**

##### **VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.**

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

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- 1° prova scritta;
- 2° prova scritta o prova pratica;
- prove orali.

3. Nelle selezioni per titoli ed esami il punteggio finale è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame quest'ultimo a sua volta dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nelle selezioni per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

5. Nelle selezioni per titoli ed esami (es. concorsi interni/progressioni verticali) il punteggio finale è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame quest'ultimo a

sua volta dato dalla somma del voto conseguito nell'unica prova scritta o pratica o teorico - pratica e della votazione conseguita nel colloquio.

**CAPO VI**  
**PROVE DI ESAME - CONTENUTI**  
**PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE**

**ART. 81**

**PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI**

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

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

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. La Commissione giudicatrice, ove non già previsto nel bando di concorso, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La comunicazione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

4. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette.

5. La Commissione giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tenere conto che il loro completamente deve avvenire nel più breve tempo e comunque entro il termine stabilito all'art. 71 comma 1.

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

7. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

8. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

10. Il diario delle prove scritte è pubblicato in *G. U.* o in alternativa comunicato ai singoli concorrenti.

**ART. 82**

**PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI**

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione.

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

a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

b) con le prove scritte teorico-pratiche, consistenti in quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico, costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fintanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

7. La Commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente della Commissione, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

e) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento e comunicato ai concorrenti.

### **ART. 83**

#### **PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari, e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositato i testi e materiali non ammessi, il Presidente invita il Segretario ad effettuare l'appello e a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e là busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

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

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

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

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

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

15. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.

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

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

#### **ART. 84**

##### **PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

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

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

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

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

- 1) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- 2) la votazione agli stessi assegnata;
- 3) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

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

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

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

10. Le valutazioni della Commissione vengono rese note ai concorrenti mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

#### **ART. 85**

##### **PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ**

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla.

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari.

5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.

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

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992.

#### **ART. 86**

##### **PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ**

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti dalla legge.

#### **ART. 87**

##### **PROVE ORALI E PRATICHE - APPLICATIVE - NORME COMUNI**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene

respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

**CAPO VII**  
**PROCEDURE SELETTIVE - CONCLUSIONI**

**ART. 88**  
**PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI**  
**D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unicamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

6. Dalla data di pubblicazione di dette graduatorie decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

**ART. 89**  
**DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO**

1. Il Settore competente per il Personale attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti banditi.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35 % dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa, provvede nella medesima seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

**CAPO VIII**  
**PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

**ART. 90**

**ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) estratto dell'atto di nascita;

c) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

d) certificato di godimento dei diritti civili;

e) certificato generale del casellario giudiziario;

f) stato di famiglia;

g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).

3. Tutti i documenti richiesti, eccettuato quelli a validità illimitata, debbono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R., all'Ente.

6. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

**ART. 91**

**ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'ammissione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi e la stipula del contratto individuale di lavoro.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.

4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili all'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo dell'Ufficio Personale.

## **ART. 92**

### **PROVA E PERIODO DI PROVA**

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa conseguono il diritto d'esperienza in prova.

2. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

3. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- 2 mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- 6 mesi per le restanti qualifiche.

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

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

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6.7.1995.

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 6, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

8. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 6. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

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

10. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

11. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

12. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

13. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Ufficio Personale, che tiene conto della relazione del Capo del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

14. Qualora al termine del periodo di prova il giudizio espresso dal Responsabile del Settore interessato risulti sfavorevole, la Giunta ne prende atto e dispone di dar corso alla risoluzione del rapporto d'impiego che, dichiarata con atto motivato del Responsabile Ufficio Personale, viene comunicata all'interessato con lettera raccomandata R.R..

15. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

**CAPO IX**  
**PROCEDIMENTO APPLICABILE RISPETTO A SOGGETTI AVVIATI DALL'UFFICIO**  
**DI COLLOCAMENTO PER ASSUNZIONE O IN UTILIZZO DIRETTO**

**ART. 93**  
**PROCEDURA.**

1. E' disciplinata dal presente Capo la procedura applicabile nelle seguenti ipotesi:

- 1) in presenza di iscritti nelle liste di collocamento avviati per la copertura di qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo,
  - per la verifica della idoneità allo svolgimento delle mansioni dei lavoratori, percettori di trattamento previdenziale in utilizzo diretto (ex art. 7 D.L.vo n. 468/1997), come segnalati dal Centro per l'Impiego,
  - nel caso di verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere in presenza di assunzione obbligatoria di cui alla L. n. 68/1999.

2. In presenza di posti, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, la cui copertura è stata prevista a mezzo concorso interno o progressione verticale trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento attinenti in concorsi interni e le progressioni verticali.

3. Nei casi di cui al precedente comma, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione, costituita nei termini di cui all'art. 69, deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

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

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

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

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

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

**ART. 95**  
**INDICI DI RISCONTRO.**

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

2. Gli indici di valutazione, riferibili a ciascuna categoria, sono definiti sulla base degli elementi fissi di cui al successivo comma 4.

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

4. Per ogni Categoria gli elementi fissi sono rappresentati dai seguenti indicatori di valore: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, per i cui contenuti trova applicazione la Declaratoria di cui all'All. A al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

**ART. 96**  
**SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE**  
**DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.**

1. Le operazioni relative ai procedimenti di cui al presente capo sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

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

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore/Servizio interessato all'assunzione comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

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

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

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

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

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

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

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

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

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

**CAPO X**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 98**

**MODALITÀ' DI COSTITUZIONE DEL  
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

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

a) le assunzioni di personale a tempo determinato, ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27/12/1988 oltre che al Capo IX del presente Regolamento;

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Cat. D1, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento

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

3. L'avviso, pubblicato nei termini di cui all'art. 61 comma 3, dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli apposti spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

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

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti da ripartirsi con le modalità di cui all'art. 76.

6. Per la valutazione dei titoli trovano applicazione gli artt. 77, 78 e 79. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo 69.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando la terza parte del punteggio relativo ai titoli alla votazione conseguita nella prova selettiva.

11. La graduatoria in questione conserva efficacia per trentasei mesi dalla data di approvazione e alla stessa si attingerà per tutte le assunzioni a tempo determinato necessarie.

**TITOLO VIII**

## **NORME FINALI**

### **ART. 99**

#### **NORME APPLICABILI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile.

### **ART. 100**

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

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento.

### **ART. 101**

#### **ABROGAZIONI - ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore nei termini di cui all'art. del vigente Statuto Comunale.
  - 1) E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Oggetto: Approvazione Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

LA G.C.

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 37 del 30.9.1997 di approvazione dei criteri generali sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 74 del 14.9.1998, esecutiva ai sensi di Legge, di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

delibera ultima sul fabbisogno del personale

Considerata la necessità di adeguare il Regolamento in questione stante le modifiche normative introdotte, tra le altre, dal D.L.vo n. 267/2000 e del D.L.vo n. 167/2001;

Visto l'art. 48 comma 3 del D.L.vo n. 267/2000;

Visto il Contratto Decentrato biennio 2000/2001;

Vista la proposta di Nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi predisposta dal Segretario Comunale (All. A);

Parere all. b)

Voti

DELIBERA

- 1) di approvare il Nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nei n. 101 art. di cui lo stesso si compone (all. a) ;
- 2) di precisare che trattasi di adeguamento dello stesso alle modifiche normative introdotte, tra le altre, dal D.L.vo n. 267/2000 e del D.L.vo n. 167/2001;
- 3) di precisare che la dotazione organica del personale è allegata al Regolamento in questione
- 4) rimettere informativa successiva della approvazione con la presente operata ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, oltre che alla RSU;
- 5) di assoggettare la presente deliberazione a controllo preventivo di legittimità dell'organo regionale di controllo ex art. 127, comma 3, D.L.vo n. 267/2000.