

# **COMUNE DI AIRASCA**

Provincia di Torino

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

## SOMMARIO

SOMMARIO .....	2
CAPO I: PRINCIPI GENERALI .....	4
Art.1. Oggetto del Regolamento.....	4
Art.2. Principi e criteri informativi.....	4
Art.4. Poteri surrogatori.....	4
Art.5. Abrogazioni.....	4
Art. 6 Entrata in vigore .....	4
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	5
Art.7. Struttura organizzativa.....	5
Art.8. Dotazione organica.....	5
Art.9. Programmazione annuale (piano occupazionale).....	5
Art.10. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	6
Art.11. Mobilità Interna.....	6
Art.12. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. 6	
Art.13. Formazione del personale.....	7
Art.14. Part time.....	7
CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE.....	8
Art.15. Il Segretario Comunale.....	8
Art.16. Segretario Comunale – Competenze. 8	
Art.17. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.....	8
CAPO IV: DIRETTORE GENERALE .....	8
Art.18. Direttore generale - Nomina.....	8
Art.19. Competenze del Direttore generale. 8	
Art.20. Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale.....	9
Art.21. Sostituzione del Direttore generale..	9
CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.....	9
Art.22. Competenze del Responsabile di Settore. 9	
Art.23. Responsabili di Settore - Individuazione e nomina - Sostituzioni e	

supplenze. 10

Art.24. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	11
Art.25. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.....	12
Art.26. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco. 12	
CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO.....	12
Art.27. Competenze del Servizio.....	12
Art.28. Responsabile del Servizio.....	12
CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO .....	13
Art.29. Conferenza di servizio.....	13
Art.31. Gruppi di lavoro.....	13
Art.32. Nucleo di valutazione.....	13
CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE .....	14
Art.33. Tipologia degli atti di organizzazione. 14	
Art.34. L'ordinanza sindacale di organizzazione.....	14
Art.35. Le deliberazioni.....	14
Art.36. La direttiva.....	14
Art.37. Le determinazioni.....	14
Art.38. L'atto di organizzazione .....	15
Art.39. L'ordine di servizio .....	15
Art.40. Pareri e visto di regolarità contabile. 15	
CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO .....	15
Art.41. Modalità di accesso.....	15
Art.42. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.lgs 267/2000 - testo unico.....	16
Art.43. Progressione interna verticale.....	16
Art.44. Copertura dei posti.....	16
Art.45. Requisiti Generali.....	16
Art.46. Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento.....	16
Art.47. Bando di Concorso.....	17
Art.48. Domanda di ammissione al	

Concorso.	17
Art.49. Documenti da allegare alla domanda.	18
Art.50. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione .....	18
Art.51. Diffusione del Bando di Concorso..	18
Art.52. Riapertura del termine e revoca del Concorso.	18
Art.53. Ammissione ed esclusione dal Concorso.	18
Art.54. Irregolarità delle domande. ....	19
Art.55. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali. ....	19
Art.56. Commissione Esaminatrice. ....	19
Art.57. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile. ....	19
Art.58. Diario delle prove. ....	21
Art. 58. Preselezioni. ....	21
Art. 59. Svolgimento delle prove scritte. ....	21
Art.60. Criteri di Valutazione delle prove scritte.	21
Art.61. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	21
Art.62. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	22
Art.63. Svolgimento della prova orale e del colloquio	22
Art.64. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio .....	22
Art.65. Punteggio finale delle prove d'esame	22
Art. 66. Graduatoria dei Concorrenti .....	22
Art.67. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina .....	23
Art. 68. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali .....	23
Art.69. Assunzioni in Servizio .....	23
Art. 70. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.....	24
Art. 71. Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.....	25
Art. 72. Finalità della selezione - contenuto delle prove .....	25
Art. 73. Indici di riscontro.....	25
Art. 74. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	25
Art. 75. Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	25

Art. 76. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego..... 26

Art. 77. Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto. .... 26

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONIErrore. Il segnalibro non è definito.

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI,MODALITA' DI COPERTURA E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICOErrore. Il segnalibro non è definito.

ALLEGATO III: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER LA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE AI SENSI DELL'ART.38 ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

ALLEGATO IV: DOTAZIONE ORGANICA ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

ALLEGATO V: DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTEErrore. Il segnalibro non è definito.

## **CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1. Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente regolamento in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Airasca, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego.

2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

### **Art.2. Principi e criteri informativi.**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/11/1999.

2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

3. Agli organi politici competono in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.

5. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

### **Art.3. ordinamento del Comune – soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Area

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Direttore Generale
- Responsabile di Settore.

### **Art.4. Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore competente il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario dell'Ente può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario dell'Ente può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

### **Art.5. Abrogazioni.**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti dell'Unione nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **Art. 6 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta dell'Ente, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.lgs 267/00 testo unico.

## **CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art.7. Struttura organizzativa.**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.

3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- Servizi
- Uffici

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Settori.

4. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Servizi. omissis

5. Il Responsabile di Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Servizio.

6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale in assenza di nomina del Direttore generale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

### **Art.8. Dotazione organica.**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore generale se nominato ovvero del Segretario Comunale.

2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

3. I Settori dell'ente (Servizi ed Uffici) si distinguono in:

- Settori con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di

risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Settori finali;

- Settori strumentali o di staff, con funzioni di supporto dei Settori finali.

4. I Settori strumentali o di staff possono articolarsi, a loro volta in:

- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
- Servizi di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.

5. Possono essere previsti Settori a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Settori.

6. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Responsabili di servizio sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Settori strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile del Settore strumentale.

7. Settori finali e Settori strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Settore finale, cui il Responsabile del Settore strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Settore strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Direttore di Settore finale, dandone contestualmente informazione al Presidente, al Direttore Generale e al Segretario.

8. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

### **Art.9. Programmazione annuale (piano occupazionale).**

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione

interna basata sulla professionalità da ricoprire,

- ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile,
- ricorrendo alle procedure concorsuali esterne;

la scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità

4. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

#### **Art.10. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti allegato I al

regolamento che ne è parte integrante.

#### **Art.11. Mobilità Interna.**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

a) dal Responsabile di Settore se il personale interessato rientra nello stesso Settore;

b) dal Direttore generale, ove esista, o dal Segretario Comunale se il personale interessato appartiene a Servizio diversi.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

#### **Art.12. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati

scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

#### **Art.13. Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie Formative purché determinino una valutazione di frequenza, apprendimento, anche attraverso il superamento di una prova finale nonché di impatto rispetto al miglioramento del servizio con i cittadini fruitori. I formatori dovranno fornire all'interessato e all'Ente attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale. Qualora il dipendente frequentante corso esterno non fruisca dell'attestato contenente la valutazione dell'apprendimento, la valutazione sarà effettuata presso l'Ente dal Responsabile di Settore per i dipendenti e dal Segretario per gli apicali.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. I Responsabili di Settore autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Direttori di Settori, provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario

#### **Art.14. Part time.**

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

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

3. Il Segretario, o il Direttore Generale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;

c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.

4. Per garantire la necessaria funzionalità dei servizi e la continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il part time potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario non superiore a 9 ore settimanali.

5. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

6. Sono esclusi dalla concessione del part time:

- i responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa

### CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE

#### Art.15. Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art.102 del D.Lgs. 267/00.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/00 – testo unico. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/00.

#### Art.16. Segretario Comunale – Competenze.

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizio qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
  - b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Categoria D), nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato;
  - c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
  - e) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

#### Art.17. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

### CAPO IV: DIRETTORE GENERALE

#### Art.18. Direttore generale - Nomina.

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore generale previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quelle del Comune, raggiungano i quindicimila abitanti.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri, procedure e competenze per la nomina, durata in carica, e revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione.
3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.
4. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
5. In alternativa a quanto indicato al comma 1, l'incarico di Direttore generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

#### Art.19. Competenze del Direttore generale.

1. Competono al Direttore generale:
  - le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
  - l'organizzazione dell'ente;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Settore;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 D.Lgs. n. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del D.Lgs. 267/00
  - il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Settore e dei Responsabili del procedimento;
  - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
  - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Settori, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. n. 165/01;
  - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alla rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 50 del D.Lgs. 267/00;
  - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Settori della stessa

amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5 e 10, comma 1, D.Lgs. 165/01;

- la verifica ed il controllo dell'attività dei responsabili di settore in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Settore o inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più Servizi direttamente al Direttore generale (Segretario Comunale), con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/00.

#### **Art.20. Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale.**

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di Direzione Generale e/o Segretario Comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.

3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

#### **Art.21. Sostituzione del Direttore generale.**

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore generale, le sue funzioni sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore e alle altre indicate nel presente Regolamento.

#### **CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.**

#### **Art.22. Competenze del Responsabile di Settore.**

1. Ai Responsabili di Settore spetta la gestione

finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Ai Responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal D.Lgs. 267/00 e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Ai Responsabili di Settore spetta in particolare:

a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;

b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;

c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;

d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative: l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;

e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;

f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;

g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od

Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore generale;

h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Settore;

i) la presidenza delle Commissioni di concorso o selezione quando riguardi personale esclusivamente attribuito al Settore; qualora il concorso o la selezione sia sovrasettoriale o intersettoriale la presidenza sarà del Direttore Generale, se nominato, viceversa del Segretario;

j) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

k) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

l) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;

m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

n) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

o) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;

p) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

q) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale se nominato, o del Segretario, o del Responsabile dell'ufficio

Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

r) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla cesura.

4. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Settore, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

5. I Responsabili di Settore sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

#### **Art.23. Responsabili di Settore - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/00, su proposta del Direttore generale, se presente, la nomina dei Responsabili di Servizio. La nomina ha validità annuale, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.

2. La durata massima dell'incarico di Responsabile di Settore è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine di Responsabile di Settore, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. La revoca dell'incarico di Responsabile di Settore avviene nei seguenti casi:

a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS. territoriali;

b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Unione, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario;

c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione

di sanzione superiore alla censura;

d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.

4. Ai Responsabili di Settore, su proposta del Sindaco è attribuita dalla Giunta un'indennità di posizione, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs 267/2000 -testo unico, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.

5. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Settore ex art. 11, D.Lgs. n. 77/95, in sede di adozione di P.E.G.

6. Il Responsabile può essere individuato:

a) nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella Categoria più elevata presente nell'Ente;

b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;

c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs. 267/00);

d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110, d.lgs n. 267/2000 -testo unico.

7. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dal Responsabile di Settore omogeneo in via secondaria da altro direttore di Settore o dal Direttore Generale, se nominato, in via residuale dal Segretario. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento.

In caso di assenza prolungata, oltre i 45 giorni, il Sindaco, con atto motivato può conferire l'incarico ad un dipendente del settore, inquadrato nella stessa categoria o in assenza di questa in quella immediatamente inferiore a quella apicale.

#### **Art.24. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per posti di alta specializzazione, anche

se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;

b) responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11 del D.Lgs. 165/01;

c) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n. 675/96;

d) responsabile unico del procedimento di cui alla Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;

e) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;

f) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze

g) Ogni altra figura che si rendesse necessaria per lo svolgimento dei programmi dell'ente.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. all'art. 110, d.lgs n. 267/2000 -testo unico.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "*intuitu personae*" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

6. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.

7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;

b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;

c) delle condizioni di mercato afferenti le

specifiche competenze professionali;  
d) del bilancio dell'ente.

#### **Art.25. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.**

1. Ai sensi 90- del D.lgs n. 267/2000 -testo unico è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentati dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Settore e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore generale o dal Responsabile di Settore.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, di cui al presente articolo fa capo al Direttore Generale se nominato, o al Segretario, che provvede con atto concordato con il Presidente, procedendo altresì all'imputazione della spesa.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa: gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

6. La procedura di cui al precedente comma 3 si applica per l'affidamento di incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, nel

rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione dell'Unione.

#### **Art.26. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

### **CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art.27. Competenze del Servizio.**

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

#### **Art.28. Responsabile del Servizio.**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile dei servizi finanziari.

2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale,

- della relazione previsionale e programmatica
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale dell OO.PP.; Piano Socio Assistenziale.....);
- il Conto Consuntivo e la Relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste dalla norma
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Settore coordinate dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

### **Art.29. Conferenza di servizio.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono convocate e presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Segretario Comunale o da un Responsabile da loro designato.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore generale ove esista.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

### **Art.30. Comitato di indirizzo e**

### **coordinamento tecnico-politico.**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operatori degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Direttore generale, ove esista;
  - b) dal Segretario Comunale;
  - c) dagli Assessori;
  - d) dai Responsabili di Settore.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

### **Art.31. Gruppi di lavoro.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Settore individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale su proposta del Direttore generale, ove esista.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **Art.32. Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione può essere costituito dal Direttore Generale, o dal Segretario che lo presiede e da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il

Sindaco.

2. Il nucleo è presieduto dal Sindaco per la mera valutazione del segretario, in tal caso il Segretario si astiene dalla presenza.

3. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

4. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Settore e alla valutazione della retribuzione di risultato.

5. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.

## **CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

### **Art.33. Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- g) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- h) dal Sindaco (ordinanze e direttive);
- i) dal Direttore generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- j) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- k) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

### **Art.34. L'ordinanza sindacale di organizzazione.**

1. L'ordinanza sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. L'ordinanza sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.

3. L'ordinanza sindacale è trasmessa al Direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art.35. Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **Art.36. La direttiva.**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art.37. Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza del Direttore generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni sono regolarmente pubblicate all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi e sono comunicate alla Giunta Comunale nella prima seduta utile dopo la loro adozione.

### **Art.38. L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art.39. L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **Art.40. Pareri e visto di regolarità contabile.**

1. I pareri di cui all'art. all'art. 49 legge 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

per i procedimenti indicati nell'apposito

regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere

reso nei termini ivi previsti.

3. Il Direttore Generale, o il Segretario nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

## **CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **Art.41. Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs.267/2000 -testo unico:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dall'Ente

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

**Art.42. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.lgs 267/2000 -testo unico.**

1. Sono previste selezioni con progressione interna verticale al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente.

2. Tali profili saranno individuati dalla Giunta dell'Ente, secondo i criteri e le modalità fissati dagli articoli 7 e 8 del presente Regolamento.

**Art.43. Progressione interna verticale.**

1. La giunta comunale determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, in via prioritaria, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative.

3. Il bando è approvato dal Responsabile competente e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 10.

4. Il bando di cui al comma 3 definisce la tipologia di progressione distinguendo tra la progressione su professionalità acquisita e acquisibile sulla base degli indirizzi dati dalla Giunta nel Piano Triennale delle Assunzioni.

5. In caso di professionalità acquisita la selezione avverrà, esclusivamente, sulla valutazione del curriculum dei dipendenti. Ulteriori prove saranno espletate in caso di parità di punteggio tra i candidati.

6. La selezione su professionalità acquisibile deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata dall'individuazione del

potenziale, presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.

Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.

7. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

**Art.44. Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

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

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

**Art.45. Requisiti Generali.**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 del DPR n. 693/96.

**Art.46. Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento.**

1. Il Responsabile del Settore che comprende il servizio personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione.

#### **Art.47. Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;

- b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge n. 120 del 28.3.1991;

- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- l) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- m) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- n) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- o) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- p) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- q) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- r) il contenuto delle prove pratiche;
- s) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- t) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- u) la citazione della legge 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 61 del Decreto Legislativo 3/2/1993, n.29 così come modificato dall'art. 29 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n.546;
- v) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- w) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- x) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della

chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del d.lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **Art.48. Domanda di ammissione al Concorso.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione,

come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;  
b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **Art.49. Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:

- a) curriculum professionale;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.56 del presente Regolamento;
- d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma 2 potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, in quanto compatibili.

#### **Art.50. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo

Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

#### **Art.51. Diffusione del Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.

2. E' inserito per estratto nel "Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte" e, solo per i concorsi di Categoria 'D' anche sulla Gazzetta Ufficiale.

3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

#### **Art.52. Riapertura del termine e revoca del Concorso.**

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

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

#### **Art.53. Ammissione ed esclusione dal Concorso.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Direttore generale, ove esista, o il Segretario Comunale procede a:

- a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera

raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

#### **Art.54. Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

#### **Art.55. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame, ai sensi dell'art. 8 del 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **Art.56. Commissione Esaminatrice.**

La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale.

1. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile di Settore ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 29/1993, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dalla giunta. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

#### **Art.57. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

#### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

TITOLI DI STUDIO

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto  
*punti 1,0*
- b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:  
*complessivamente punti 0,50*
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso:  
*punti 0,50*
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso  
*punti 0,50*

**TOTALE** *punti 2,50*

#### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

*I 2,5 punti relativi ai titoli vari* saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:  
servizi attinenti, *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

#### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

##### TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea: *punti 1,0*
- b) altro diploma di scuola media superiore  
*punti 0,50*
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,75*
- d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,25*

**TOTALE** *punti 2,50*

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### **3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia**

**richiesto il diploma di scuola media superiore:**

TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea: *punti 1,0*
- b) diploma di scuola media superiore: *punti 0,50*
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,50*
- d) altri corsi: *complessivamente punti 0,50*

**TOTALE** *punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**Art.58. Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

**Art. 58. Preselezioni.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal

punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

**Art. 59. Svolgimento delle prove scritte.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

**Art.60. Criteri di Valutazione delle prove scritte.**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

**Art.61. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **Art.62. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **Art.63. Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice

prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art.64. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art.65. Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **Art. 66. Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.

2. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

3. Se due o più candidati ottengono, a

conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età (può essere un criterio)

#### **Art.67. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 68. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda,

sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art.69. Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale.

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

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non é incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
- e) certificato di stato di famiglia;
- f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
- g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

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

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

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

11. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

13. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

15. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **Art. 70. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per la categoria 'A', per la quale é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **Art. 71. Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale, ove esista, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Servizio Personale, appartenente alla categoria 'C'.

2. La Commissione è nominata dalla giunta comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 55 del presente Regolamento.

### **Art. 72. Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **Art. 73. Indici di riscontro**

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

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

3. La Commissione esaminatrice 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 funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

### **Art. 74. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, 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 soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.69.

### **Art. 75. 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 alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi 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 é 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, a sessanta minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é 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 é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

**Art. 76. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del d.lgs medesimo.

**Art. 77. Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**

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

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 70 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di 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 indicate

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. Per procedere ad assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata mediante la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'ente e a quello dei comuni contermini, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande é pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 57 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 56 del presente regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di

comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 69.

## CAPO XI

### Selezioni interne

#### Selezioni per progressioni, riservate e verticali

##### Art. 1

###### OGGETTO DISCIPLINATORIO

1 • II presente stralcio regolamentare sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplina i processi reclutativi da avviare successivamente alla stipulazione del contratto collettivo nazionale di lavoro inerente al nuovo ordinamento professionale con la procedura della selezione interna.

In particolare disciplina:

- \* i requisiti di accesso e le modalità inerenti alle selezioni interne riservate al personale dipendente, ex art. 4, comma 2, dell'ordinamento professionale, per le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;
- \* i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai processi reclutativi di selezione verticale per il passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente, con appositi atti, all'accesso dall'esterno;

Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile preposto al Servizio Personale nel rispetto delle prescrizioni contenute

nel programma triennale dei fabbisogni di personale approvato ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997 e dell'art. 6 del D.lgs. 29/1993.

II programma annuale dei fabbisogni di personale e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

## **Art. 2**

### **PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

#### Progressione verticale

- I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B/ C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

#### Selezioni Interne riservate

- Sono destinati alle selezioni interne, i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, da operarsi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. del 31/3/99 in materia di nuovo ordinamento professionale.

## **Art. 3**

## REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso alle procedure selettive di cui all'art. 1.

2. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente stralcio regolamentare, devono essere posseduti sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

3. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

- che risultino classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

e che, inoltre:

- risultino in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

oppure

- risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente ai contenuti mansionistici dei posti da conferire; detta anzianità è elevata a cinque anni in caso di non omogeneità; per l'accesso alla categoria D1 le anzianità sopra citate sono elevate rispettivamente a 5 e a 8 anni; l'assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, contestualmente all'avviso di selezione con determinazione del responsabile del Servizio del Personale.

oppure

- risultino in possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore rispetto a quello di cui al punto precedente e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di 5 anni in aree di attività assimilabili professionalmente ai contenuti mansionistici dei posti da coprire e di 8 anni in caso di non omogeneità tra aree. Per l'accesso alla categoria D le anzianità sopracitate sono elevate del 25%. Per titolo di studio ulteriormente inferiore al Diploma di Maturità si intendono sia Diploma o le Licenze triennali, che la Licenza di scuola media inferiore.

4. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione B3 della categoria B e D3 della categoria D, solo i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso di cui all'art. 3, con esclusione dell'incremento del 25% dell'anzianità.

Limitatamente alle selezioni indette per il passaggio alla categoria D3 è richiesta un'anzianità di servizio effettiva di almeno n.2 anni nel livello immediatamente inferiore di categoria (D2) nell'ambito della medesima area di posto a concorso.

- I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

#### **Art. 4**

#### **AVVISO DI SELEZIONE**

L'avviso di selezione viene adottato con determinazione dal Responsabile del Servizio Personale sentiti preventivamente i Responsabili di settore interessati dagli specifici processi selettivi. L'avviso di selezione deve indicare : requisiti di accesso, prove e modalità di espletamento delle stesse documentazione da produrre ai fini della valutazione degli elementi di cui al successivo art. 5, i criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove.

## **Art. 5**

### **CONTENUTI DELLE SELEZIONI INTERNE**

Le selezioni interne vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) valutazioni dei curricula;
- b) valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- c) valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il vigente sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL sulla classificazione;
- e) valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate;
- e) analisi e valutazione delle attitudini acquisite e potenziali;
- f) partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione;
- g) risultati delle prove d'esame;

I criteri di valutazione sono opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.

L'avviso di selezione stabilisce, di volta in volta, i criteri per la documentazione, la valutazione dei titoli e la documentazione richiesta.

Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito.

L'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata,

attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

## **Art. 6**

### **PROVA DI ESAME**

#### Prova pratica

Nelle selezioni interne le prove di esame per l'accesso ai profili della categoria immediatamente superiore sono le seguenti:

**Categoria B:** prova pratica e colloquio, volti ad accertare buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreta.

**Categoria C:** prova teorico-pratica o psico-attitudinale e colloquio, tendente ad accertare il possesso di approfondite conoscenze anche monospecialistiche nonché capacità di relazione organizzativa interna e di relazione con l'utenza.

**Categoria D:** prova teorico-pratica e/o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare elevate conoscenze plurispecialistiche, buon grado di esperienza, capacità gestionale-direttiva e di relazione interna ed esterna.

## **Art. 7**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Nelle selezioni interne per titoli e prove teorico-pratiche e orali, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei

medesimi.

**Art. 8**

**COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice delle selezioni interne, è presieduta dal Segretario Generale e composta da altri due membri esperti designati dal medesimo di cui almeno uno esterno. Il Responsabile del Servizio Personale assume la determinazione di costituzione della Commissione.

**Art. 9**

**NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto specificatamente nel presente stralcio per le procedure selettive interne si farà comunque riferimento alle disposizioni del presente regolamento vigenti per i concorsi pubblici.

**ART. 10 - REQUISITI SPECIALI PER LA COPERTURA DI POSTI MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA.**

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati con il presente articolo i requisiti speciali per accedere alla copertura di posti mediante procedura di mobilità esterna.
2. Detti requisiti speciali devono essere posseduti, pena l'esclusione dal processo selettivo, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.
3. Possono partecipare alle procedure di mobilità per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente coloro che:
  - a) Sono dipendenti di altro Ente Locale o di una Pubblica amministrazione rivestendo la medesima categoria D e posizione giuridica D1 richiesta dal posto vacante;
  - b) Svolgano le funzioni in Settore di attività uguale o equivalente per contenuti e funzioni, a quello individuato dall'Ente;
  - c) Posseggano, quale titolo di studio, il diploma di laurea o equiparato oppure il diploma di scuola secondaria superiore con almeno un anno di anzianità nella categoria e posizione giuridica prevista dal posto da occupare;
  - d) Posseggano curriculum qualificante nell'ambito dell'attività del posto da coprire, tale da contribuire ad attestare una riconosciuta professionalità nelle materie interessate;
  - e) Abbiano approfondita conoscenza ed uso degli strumenti informatici e delle relative procedure indispensabili per lo svolgimento del lavoro;
  - f) Rivestano nel medesimo settore posizione economica, anche superiore a quella iniziale fino al livello massimo previsto dal Contratto per la Categoria D.

**ART. 11 - ACCERTAMENTO REQUISITI PER LA COPERTURA DI POSTI MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA.**

L'accertamento dei requisiti speciali per la copertura di posti mediante procedura di mobilità esterna verrà effettuato attraverso un colloquio con il Responsabile del Personale dell'Ente tendente a valutare il livello di professionalità dei candidati e l'uso dello strumento informatico e delle relative procedure.

**ART. 12 - VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E DEI TITOLI - PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE.**

Per la valutazione del suddetto colloquio e dei titoli vari vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

max n° 7 punti per la prova colloquio

max n° 3 punti per titoli vari (es. curriculum qualificante; corsi di specializzazione attinenti la professionalità del posto da coprire).

Il colloquio si intenderà svolto con esito favorevole, se il candidato avrà conseguito il punteggio minimo di punti 6.

In presenza di più candidati verrà redatta apposita graduatoria in base al punteggio da ciascuno conseguito.

**ART. 13 - SEGRETARIO VERBALIZZANTE.**

Il responsabile del personale dell'Ente (Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato) verrà assistito nello svolgimento del colloquio da un dipendente comunale di categoria pari al posto da coprire o della categoria immediatamente inferiore con funzioni di segretario verbalizzante.

**TABELLA I**

PASSAGGIO A CATEGORIA SUPERIORE			PASSAGGIO A CATEGORIA D1 e D3		
Titolo di studio	Anzianità		Titolo di studio	Anzianità	
	Area omoge	Area Disomogenea		Area omogenea	Area Disomogenea
<i>Titolo di studio richiesto</i>	/	/	<i>Laurea</i>	/	
<i>Titolo immediatamente inferiore</i>	3	5	<i>Diploma di maturità (quinquennio)</i>	5	8
<i>Titolo ulteriormente inferiore</i>	5	8	<i>Triennio superiore o licenza media ( 25%)</i>	6 anni e 3 mesi	10

Per i passaggi alla Categoria B3 e D3 possono partecipare alle selezioni interne solo i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso di cui all'art. 3, con esclusione dell'incremento del 25% dell'anzianità.

Limitatamente alle selezioni indette per il passaggio alla Categoria D3 è richiesta un'anzianità di servizio effettiva di almeno n. 2 anni nel livello immediatamente inferiore di Categoria (D2) nell'ambito della medesima area di posto a concorso.

**TABELLA II: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo

**TABELLA III : REQUISITI SPECIFICI,MODALITA' DI COPERTURA E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	Istruttore direttivo Responsabile Settore Vigilanza e Custodia	Vigilanza e Custodia Polizia Amministrativa	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente o anzianità di servizio nella Cat. C di almeno cinque anni con svolgimento di funzioni di Responsabile di Settore.</p> <p>Patente di guida di tipo D/K</p> <p>Certificato di abilitazione professionale per la guida da servizio pubblico.</p> <p>Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43 del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.</p> <p>Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.</p>	<p>1) Progressione interna verticale con procedura selettiva</p> <p>2) Concorso pubblico</p>	<p>Colloquio attitudinale</p> <p>Prova pratica</p> <p>Prova di informatica</p> <p>Due prove scritte</p> <p>prova di informatica</p> <p>prova orale</p>	<p>Approfondito accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati nell'ambito delle specifiche materie attinenti il posto da ricoprire.</p> <p>Ordinamento delle autonomie locali.T.U. D.LGS. 267/00: Ordinamento giudiziario dello Stato con particolare riferimento alle norme del Codice Civile e Procedura Civile, Codice Penale e di Procedura Penale. Disciplina della circolazione stradale con particolare riferimento al T.U. Codice della strada e relativi aggiornamenti. Legislazione sulla pubblica sicurezza. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio su area pubblica e in sede fissa, polizia amministrativa, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio,dell'ambiente e protezione civile. Norme Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Normativa riguardante l'attività amministrativa e l'attività contrattuale dell'Ente. Disciplina sugli appalti di forniture e servizi (D.LGS. 358/92-D.LGS.157/95- DPR 384/2000 e s.m.i.) e relativa normativa comunitaria.</p> <p>Conoscenza delle tecniche di gestione organizzativa aziendale, ricerca e aggiornamento sulle normative specifiche di settore.Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.Conoscenze teoriche e pratiche dei principali pacchetti applicativi di word processing e di fogli di calcolo elettronico.</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	Istruttore direttivo.  Responsabile Settore Economico-Finanziario	Economico Finanziario	<p>Laurea in Economia e Commercio o equipollente o anzianità di servizio nella Categoria C. di almeno cinque anni con svolgimento delle funzioni di responsabile.</p> <p>Patente di guida di tipo B</p> <p>Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43, del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.</p> <p>Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.</p>	<p>1) Progressione interna verticale con procedura selettiva.</p> <p>2) Concorso pubblico.</p>	<p>Colloquio attitudinale Prova pratica Prova di informatica</p> <p>Due prove scritte</p> <p>Prova di informatica</p> <p>Prova orale.</p>	<p>Approfondito accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati nell'ambito delle specifiche materie attinenti il posto da ricoprire.</p> <p>Ordinamento delle autonomie locali T.U.. D.LGS. 267/00. Leggi e regolamenti amministrativi con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi. Elementi di Diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi con particolare riferimento alla procedure contabili e finanziarie. Legislazione amministrativa riguardante i servizi comunali. Legislazione sul contenzioso amministrativo e tributario. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea.</p> <p>Normativa riguardante l'attività amministrativa e l'attività contrattuale dell'Ente. Disciplina sugli appalti di forniture e servizi (D.LGS.358/92-D.LGS.157/95-DPR 384/2000 e s.m.i.) e relativa normativa comunitaria.</p> <p>Conoscenza delle tecniche di gestione organizzativa aziendale, ricerca e aggiornamento sulle normative specifiche di settore.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese). Conoscenze teoriche e pratiche dei principali pacchetti applicativi di word processing e di fogli di calcolo elettronico.</p>

CATEGORIA POSIZIONE GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D3	Istruttore direttivo.  Responsabile Settore Tecnico e Tecnico Manutentivo.	Tecnico e Tecnico Manutentivo.	Laurea in ingegneria o architettura. Abilitazione professionale.  Patente di guida di tipo B  Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43 del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.  Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.	1) Progressione interna verticale con procedura selettiva.  2) Concorso pubblico.	Colloquio attitudinale  Prova pratica  Prova di informatica    Due prove scritte  Prova di informatica  Prova orale	Approfondito accertamento di elevate conoscenze plurispecialistiche, buon grado di esperienza, capacità gestionale – direttive di relazione interna e esterna dei candidati nell'ambito delle specifiche materie attinenti il posto da ricoprire.  Ordinamento delle autonomie locali T.U. D.LGS. 267/00. Leggi e regolamenti amministrativi con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi. Elementi di diritto amministrativo civile e penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti in materia edilizia ed urbanistica. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Protezione civile. Leggi e regolamenti in materia igienico-sanitaria. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Sicurezza sul lavoro, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro ( D. LGS. 626/94 e s.m.i.). Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP ( L. N. 109/94 – D.P.R. 554/99 - D.P.R.N. 34/2000 e s.m.i.) .Costruzioni stradali, civili, idrauliche e relativa impiantistica. Conoscenza delle tecniche di gestione organizzativa aziendale, ricerca e aggiornamento sulle normative specifiche di settore. Normativa riguardante l'attività amministrativa e l'attività contrattuale dell'Ente: Disciplina sugli appalti di forniture e servizi (D.LGS.358/92-D.LGS.157/95 – DPR 384/2000 e s.m.i.) e relativa normativa comunitaria. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese). Conoscenze teoriche e pratiche dei principali pacchetti applicativi di word processing e di fogli di calcolo elettronico.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	Istruttore direttivo  Responsabile Ufficio Amministrativo-Affari Generali.	Amministrativo-Affari Generali	Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o equipollente o anzianità di servizio nella Categoria C di almeno cinque anni con svolgimento delle funzioni di responsabile.  Patente di guida di tipo B  Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43, del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.  Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.	1) Progressione interna verticale con procedura selettiva.  2) Concorso pubblico.	Colloquio attitudinale  Prova pratica  Prova di informatica     Due prove scritte  Prova di informatica  Prova orale.	Approfondito accertamento di elevate conoscenze plurispecialistiche. Buon grado di esperienza, capacità gestionale – direttiva e di relazione interna ed esterna dei candidati nell'ambito delle specifiche materie attinenti il posto da ricoprire.  Ordinamento delle autonomie locali T.U.. D.LGS. 267/00. Leggi e regolamenti amministrativi con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e alle norme di accesso ai documenti amministrativi ( D.P.R. 445/2000 – L. N. 241/90 e s.m.i.) Elementi di diritto amministrativo civile e penale. Legge n. 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali " e s.m.i. Normativa relativa alla solidarietà sociali (assegni maternità – nucleo familiare – contribuzioni a sostegno dell'indigenza). Normativa riguardante l'attività amministrativa e l'attività contrattuale dell'Ente. Disciplina sugli appalti di forniture e servizi ( D.LGS. 358/92 – D.LGS. 157/95 – DPR. 384/2000 e s.m.i.)e relativa normativa comunitaria. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Conoscenza delle tecniche di gestione organizzativa aziendale, ricerca e aggiornamento sulle normative specifiche di settore. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, o francese). Conoscenze teoriche e pratiche dei principali pacchetti applicativi di word processing e di fogli di calcolo elettronico.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C	Istruttore amministrativo	Amministrativo-Affari Generali	<p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43, del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.</p> <p>Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.</p>	<p>Concorso pubblico</p> <p>Progressione interna verticale</p>	<p>Due prove scritte di cui una anche a mezzo test ed una pratica od a contenuto teorico-pratico con stesura di elaborati.</p> <p>Prova di informatica.</p> <p>Prova orale</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali ( T.U. N. 267/2000 e s.m.i.). Leggi e regolamenti amministrativi con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e alle norme di accesso ai documenti amministrativi (D.P.R. 445/2000- L. 241/90 e s.m.i.) Nozioni di diritto amministrativo , civile e penale. Legge n. 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e s.m.i.</p> <p>Normativa relativa alla solidarietà sociale ( Assegni maternità – nucleo familiare contribuzione sostegno dell'indigenza)</p> <p>Legislazione riferita al servizio Anagrafe – Stato Civile d Elettore. Conoscenza delle Leggi n. 120/99; Legge n. 81/93 e s.m.i.</p> <p>Elementi in materia di appalti di forniture e di servizi per la Pubblica Amministrazione. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi del posto da ricoprire.</p> <p>Conoscenze teoriche e pratiche dei principali pacchetti applicativi di word processing e di fogli di calcolo elettronico.</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C	Istruttore contabile	Economico Finanziario	<p>Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43 del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.</p> <p>Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.</p>	<p>Concorso pubblico</p> <p>Progressione interna verticale</p>	<p>Due prove scritte di cui una anche a mezzo test ed una pratica od a contenuto teorico-pratico con stesura di elaborati</p> <p>Prova di informatica</p> <p>Prova orale .</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali T.U. D. LGS. 267/00. Leggi e regolamenti amministrativi con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi. &gt;Elementi di diritto amministrativo e civile. Atti e procedimenti amministrativi con particolare riferimento alle procedure contabili e finanziarie. Legislazione sul contenzioso amministrativo e tributario. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. Ordinamento tributario. Lo stato giuridico dipendente dell'Ente locale. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato.</p> <p>Elementi in materia di appalti di forniture e di servizi per la Pubblica Amministrazione. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi del posto da ricoprire.</p> <p>Conoscenze teoriche e pratiche dei principali pacchetti applicativi di word processing e di fogli di calcolo elettronico.</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE PROFESSIONAL E	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C	Geometra	Tecnico e Tecnico Manutentivo.	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di geometra o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B</p> <p>Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43, del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.</p> <p>Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.</p>	<p>Concorso pubblico</p> <p>Progressione interna verticale</p>	<p>Due prove scritte di cui una anche a mezzo test e una pratica od a contenuto teorico – pratico con stesura di elaborati</p> <p>Prova di informatica</p> <p>Prova orale</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. ( T.U. N. 267/2000 e s.m.i.) Leggi e regolamenti amministrativi con particolare riferimento alle norme in materia di procedimenti amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Elementi di diritto amministrativo civile e penale. Legislazione sulla tutela del suolo,dell'ambiente. Elementi di protezione civile. Legislazione sulle espropriazioni di pubblica utilità. Leggi e regolamenti in materia edilizia ed urbanistica. Leggi e regolamenti in materia igienico – sanitaria. Conoscenza della normativa sulle sicurezza nei luoghi di lavoro. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP..Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. ( L. N. 109/94 – D.P.R. 554/99 – D.P.R. 34/2000 e s.m.i.) Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi.</p> <p>Elementi in materia di appalti di forniture e di servizi per la Pubblica Amministrazione. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi del posto da ricoprire..Conoscenze teoriche e pratiche dei principali pacchetti applicativi di word processing e di fogli di calcolo elettronico.</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE PROFESSIONAL E	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C	Istruttore Agente PM Autista Messo	Vigilanza e custodia Polizia Amministrativa	<p>Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e patente di guida D/K e certificato di abilitazione professionale per la guida da servizio pubblico.</p> <p>Limitatamente ad n. 1 posto Vigile Urbano Categ. C viene richiesta la patente di guida Tipo B</p> <p>Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43, del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.</p> <p>Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.</p>	<p>Concorso pubblico</p> <p>Progressione verticale</p>	<p>Due prove scritte di cui una anche a mezzo test e una pratica od a contenuto teorico – pratico con stesura di elaborati</p> <p>Prova di informatica</p> <p>Prova orale.</p>	<p>Ordinamento delle Autonomia locale ( T:U: N. 267/2000 e s.m.i.)Leggi e regolamenti amministrativi con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi ( D.P.R. 445/2000 – L. N. 241/90 e s.m.i.). Elementi di diritto costituzionale e amministrativo – nozioni di diritto e procedura civile– nozioni di diritto e procedura penale –Legislazione sulla pubblica sicurezza. Disciplina della circolazione stradale ( C.d.S. e s.m.i.). – Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio su area pubblica e in sede fissa. Polizia Amministrativa. Infortunistica sul lavoro –igiene . Tutela del territorio e dell'ambiente. Nozioni di protezione civile. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Disciplina sulla notificazione degli atti. – Caratteristiche degli automezzi adibiti al trasporto pubblico e leggi complementari. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea.</p> <p>Elementi in materia di appalti di forniture e di servizi per la Pubblica Amministrazione. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi del posto da ricoprire.</p> <p>Conoscenze teoriche e pratiche dei principali pacchetti applicativi di word processing e di fogli di calcolo elettronico.</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
B	Esecutore Amministrativo	Servizi Demografico-Statistici Amministrativo-Affari Generali	Diploma scuola media inferiore.  Patente di guida di categoria B	Concorso pubblico	Una prova scritta anche a mezzo test o a contenuto teorico pratico con stesura di elaborati  Prova di informatica  Una prova orale	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali (T.U. N. 267/2000 e s.m.i.). Conoscenza delle norme in materia di semplificazione e trasparenza amministrativa. Elementi in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi ( D.P.R. 445/2000 – L. N. 241/90 e s.m.i.).  Conoscenza dell'attività amministrativa dell'Ente . Normativa riferita al Servizio Anagrafe-Stato Civile – Elettorale e Leva ( Legge n. 120/99- L: n. 81/93 e s.m.i.).Conoscenza sull'attività di notificazione degli atti.Nozioni sui principali servizi comunali. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.  Conoscenze teoriche e pratiche dei principali pacchetti applicativi di word processing e di fogli di calcolo elettronico.
B	Esecutore Generali Servizi	Amministrativo-Affari Generali	Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43, del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.  Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.			

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' ACCESSO	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
A	Operatore Operaio Necroforo	Tecnico e tecnico manutentivo	Diploma di scuola media inferiore.  Per le procedure selettive interne si applica l'art. 43, del presente Regolamento, nonché quanto stabilito dal Capo XI dall'art. 1 all'art. 9 del presente Regolamento.  Per le procedure di accesso mediante mobilità esterna verrà applicato il disposto del Capo XI di cui agli artt. Da 10 a 13 compreso.	Selezione pubblica	Una prova pratico-attitudinale  Una prova orale.	Sperimentazione lavorativa inerente la realizzazione di intervento di manutenzione ordinaria su manufatto stradale preesistente e intervento da esperirsi mediante utilizzo di attrezzature varie per la manutenzione del verde.  Colloquio su materie specifiche del profilo Professionale. Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali (T.U. N. 267/2000 e s.m.e.i.) Diritti, doveri e responsabilità di pubblici dipendenti.

**TABELLA IV REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER LA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 43**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA IN ACCESSO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME **</b>
D	1	Colloquio attitudinale Prova pratica e prova di informatica	Materie attinenti il posto reso vacante nel Piano delle Assunzioni
C	1	Colloquio attitudinale Prova pratica e prova di informatica	Materie attinenti il posto reso vacante nel Piano delle Assunzioni
B	1	Colloquio attitudinale Prova pratica e prova di informatica	Materie attinenti il posto reso vacante nel Piano delle Assunzioni

\*\* Per quanto attiene le materie base della prova d'esame ed il contenuto del colloquio, si rinvia a quanto espressamente descritto nelle singole schede distinte per categoria e Settore di attività, comprese nella TABELLA III "Requisiti specifici, modalità di copertura e prove di esame per l'accesso ai posti in organico" del presente regolamento.



**TABELLA V: DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

SETTORE	CATEGORIA A	CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	POSTI VACANTI	TOTALE POSTI IN ORGANICO
<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>			1	D 1	D3 2		2
<b>AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI</b>		3 p.t. 1	2	1	7	3B p.t. 1C1 1D	7
<b>TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO</b>	1	1p.t.	1	1	1 5	1D1	5
<b>VIGILANZA E CUSTODIA</b>			3	1	4		4
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>18</b>