

# **COMUNE DI TRAMATZA**

**(Provincia di Oristano)**

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

*Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n° 3 del 27 gennaio 2003*

*Modificato con deliberazioni della G.C. : n. 84 del 26.09.2003; n. 63 del 16.06.2004; n. 80 del 28.12.2005, n. 3 del 19.02.2008, n. 46 del 10.06.2008, n. 56 del 9.07.2008, n. 61 del 5.08.2008, n. 77 del 7.10.2008, n. 108 del 22.12.2008 n. 29 del 31.03.2009, n. 65 del 8.07.2009, n. 78 del 19.08.2009, n. 95 del 11.11.2009, n. 7 del 2.02.2010, n. 71 del 10.08.2010, n. 90 del 24.11.2010*

## **CAPO I**

### **Principi generali**

#### **Art.1**

#### **Oggetto del regolamento.**

Il presente regolamento, in conformità con gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n.16 del 24.04.1998, e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, disciplina l'ordinamento degli Uffici del Comune di Tramatza con riferimento all'organizzazione amministrativa, ai metodi per la gestione operativa e all'assetto delle strutture organizzative.

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

Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

#### **Art.2**

#### **Finalità**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art.3**

#### **Separazione tra indirizzo politico e gestione. Deroche ammesse**

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

2. Agli organi di governo competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, i componenti della giunta dell'ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al successivo articolo 25 del presente regolamento. Il contenimento della spesa così attuato deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

4. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale e del direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### **Art.4**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto all'esercizio delle attività e si conforma ai seguenti criteri:

“ **Articolazione e collegamento**” – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

“ **Riparto generale delle funzioni** “ - agli organi di direzione politica competono le funzioni di programmazione generale, di indirizzo e di controllo, alla struttura burocratica attengono tutte le funzioni gestorie per l’attuazione degli obiettivi programmati nel rispetto delle priorità e delle direttive impartite.

“ **Trasparenza** “- l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e garantisce il diritto di accesso ai cittadini;

“ **Partecipazione e responsabilità**” – l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

“ **Flessibilità**” – l’assetto organizzativo dell’apparato comunale è flessibile ed assicura piena adattabilità alle esigenze connesse alla programmazione e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Al fine di conseguire la massima funzionalità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, verrà data attuazione al principio della piena mobilità all’interno dell’Ente, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità.

“ **Armonizzazione degli orari**” – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio.

## **Art.5**

### **Gestione delle risorse umane**

1. L’Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l’utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l’igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

## CAPO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DOTAZIONE ORGANICA

#### Modalità di Accesso

##### Art.6

##### Struttura Organizzativa.

1.La struttura dell'Ente si articola in **AREE**, che rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, ed in **SERVIZI**, che sono le unità organizzative di secondo livello: gli uffici sono aggregati nei Servizi secondo criteri di omogeneità funzionale ed organizzati in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle attività loro proprie.

2.La Giunta Municipale delibera l'assetto della struttura organizzativa attraverso le unità operative indicate, di anno in anno, nel Piano Risorse ed Obiettivi annuale.

3.Il Sindaco procede con proprio decreto, alla nomina dei Responsabili delle **Aree**.

4.Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, la Giunta Comunale provvederà ad adeguare il presente regolamento alle mutate esigenze.

##### Art.7

##### Uffici alle dipendenze degli organi politici.

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. Tali uffici, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, potranno essere costituiti da un numero massimo di 3 unità di personale, con qualifiche funzionali non superiori alla VII.

3. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, personale esterno la cui collaborazione viene garantita a titolo non oneroso ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

5. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

6. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco e degli Assessori.

##### ART.8

##### Dotazione organica.

1.La dotazione organica del Comune di Tramatzia (allegato A) consiste nell'elenco dei posti di ruolo ed è deliberata dalla Giunta Comunale. Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa viene assicurata la massima flessibilità del personale tra i diversi Uffici, valorizzando le professionalità possedute dai lavoratori anche mediante processi di riqualificazione

2.Le variazioni della dotazione organica complessiva sono anch'esse deliberate dalla Giunta Comunale.

**Art. 9**  
**Assetto generale dell'ente**

1.La struttura organizzativa del comune è così articolata:

- a) Segretario Comunale;
- b) Direzione Generale,( se nominata) o dal Segretario comunale se nominato ai sensi dell'art.108 del D.lgs 18/08/2000 n.267 (*periodo soppresso a decorrere dalla data di svolgimento delle prossime elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale successiva alla data di adozione della deliberazione G.C. n. 90/2010*).

Le **AREE** si ripartiscono funzionalmente in:

**AREA AMMINISTRATIVA:**

- **Servizi:** Segreteria, Affari Generali e Organi Istituzionali, Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Sport,
- **Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva, Protocollo;**
- **Complementari e sussidiari ai servizi dell'area;**
- **Servizi Socio assistenziali;**

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA:**

- **Servizi:** Economici e Finanziari, Gestione Contabile e previdenziale personale;
- **Servizi Tributi, economato, attività produttive;**

**AREA TECNICA:**

- **Servizi:** Assetto del territorio, Lavori Pubblici e urbanistica, edilizia residenziale, impianti, acquedotto e fognature, patrimonio e manutenzioni;
- **Servizi :** Vigilanza Polizia, Amministrativa T.O.S.A.P., Pubblicità, Pubbliche affissioni,vigilanza del territorio, abusivismo edilizio.

2.Ai Servizi e agli Uffici come sopra indicati fanno capo anche ulteriori attività previste da disposizioni normative, ma che, in relazione alla dimensione del Comune, non è possibile individuare con specifica articolazione operativa e che verranno svolte da ciascun Servizio relativamente alle proprie competenze, quali ad esempio le statistiche, le relazioni col pubblico, le procedure di appalto e di concorso, la formazione e l'esecuzione dei contratti, il procedimento di accesso ai documenti, la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

**ART.10**  
**Programmazione annuale (piano occupazionale)**

1.Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), sentiti i Responsabili dei servizi.

2.Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

**ART.11**  
**Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

1. A ogni Area viene assegnato un Responsabile, nominato dal Sindaco, identificato in un dipendente inquadrato in posizione apicale nell'ambito dell'Area medesima. Spettano ai Responsabili di Area:

- le funzioni gestionali relative alle risorse loro assegnate con finalità di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;
- la responsabilità connessa al raggiungimento dei risultati;
- l'adozione di tutti gli atti gestionali di rilevanza esterna;
- l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del Dlgs 18/08/00, n.267.
- ogni altro atto loro attribuito da norme di Statuto, di Legge o di Regolamenti.

Ogni dipendente svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Area della validità delle prestazioni rese nell'esercizio delle proprie funzioni ed in particolare della correttezza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale con rilevanza interna.

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

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

4. Nel rispetto delle specifiche professionalità possedute e di quelle acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa e formativa dell'Ente ogni 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 Area 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 Area.

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

## **Art. 12**

### **Modalità di accesso all'impiego**

1. L'accesso agli impieghi del comune avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami
- b) concorso pubblico per soli esami
- c) concorso pubblico per soli titoli
- d) corso-concorso pubblico
- e) prova selettiva
- f) concorso interno ex art. 91, comma 3 - Dlgs. n. 267/2000

2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal relativo profilo con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ove previsti secondo i criteri predeterminati di cui al Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.

3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali sino alla cat. B1 avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra gli iscritti nelle liste di collocamento segnalati dalla locale sezione circoscrizionale per l'impiego, salvo eventuali disposizioni di legge.

4. incarichi professionali a tempo determinato.

## **Art. 13**

### **Progressioni di carriera**

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, i posti disponibili nella dotazione organica sono coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e previo esperimento della procedura di cui all'art. 15 del presente regolamento.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

3. Nel caso di concorso per unico posto non opera la riserva a favore del personale interno.

## **ART.14**

## **Mobilità interna.**

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

- dal Responsabile di Area se gli spostamenti avvengono nell'ambito dell'Area stessa;
- dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale se lo spostamento avviene tra Aree diverse.

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

## **ART. 15**

### **Mobilità esterna.**

1. Ai sensi dell'art. 30, c. 2 bis) del D.Lgs. n. 165/2001, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico con accesso dall'esterno, deve essere attivata la procedura di mobilità volontaria, tramite pubblicazione di un avviso affisso all'albo pretorio comunale e pubblicato sul sito internet del Comune per almeno 15 giorni naturali e consecutivi.

2. comma abrogato .

3. I dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di altre amministrazioni interessate dovranno, entro il termine di cui al comma 1 a pena di esclusione, presentare apposita istanza corredata da un dettagliato curriculum professionale.

4. Decorso il termine di presentazione delle istanze verranno ammesse con riserva di accertamento dei requisiti tutte le istanze pervenute nei termini: si precisa che, a seguito dell'accertamento dei requisiti – che potrà avvenire anche successivamente allo svolgimento del colloquio e/o della prova a carattere teorico / pratico - verranno escluse le istanze provenienti da dipendenti con rapporti di lavoro diversi dal rapporto subordinato a tempo indeterminato, con categoria e profilo professionale diversi da quelli richiesti nel bando, non corredate dal curriculum professionale.

5. Le istanze verranno valutate da un'apposita commissione, nominata dal Segretario Comunale o, qualora il provvedimento riguardi figure non apicali, dal Responsabile dell'Area interessata, sulla base di una valutazione dei seguenti elementi:

- a) professionalità da valutare sulla base dei titoli posseduti e dell'esperienza lavorativa, in relazione al posto da ricoprire;
  - b) avvicinamento alla sede di residenza;
  - c) condizioni di disagio familiare o personale (esistenza di figli minori, condizioni fisiche ecc.),
  - d) colloquio e/o prova a carattere teorico – pratico avente ad oggetto le materie indicate nell'avviso di selezione.
- I punteggi di valutazione dei criteri di cui ai punti a), b) e c) verranno stabiliti in sede di avviso di selezione, in relazione al posto da ricoprire. La data del colloquio e/o della prova a carattere teorico – pratico verranno comunicati con preavviso di almeno 10 giorni al recapito indicato dal concorrente, anche mediante fax o e-mail certificata, salvo indicazione nel bando di selezione: l'indicazione nel bando sostituisce a tutti gli effetti legali la comunicazione individuale.

Si procederà al colloquio e/o alla prova di carattere teorico – pratico anche in presenza di una sola istanza ammessa. Per il superamento del colloquio e/o alla prova di carattere teorico – pratico è necessario il conseguimento di una votazione di almeno 21/30.

6. Al termine del colloquio e/o della prova di carattere teorico – pratico verrà stilata una graduatoria di merito: l'assunzione verrà disposta con provvedimento del Segretario Comunale o, qualora il provvedimento riguardi figure non apicali, dal Responsabile dell'Area interessata, sulla base della posizione in graduatoria.

7. Il dipendente neo assunto non potrà inoltrare domanda di mobilità esterna prima che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro, salvo motivata deroga previo parere favorevole purché decorsi almeno quindici mesi dalla stipula del contratto individuale di lavoro. La presente disciplina si applica a qualunque tipo di assunzione a tempo indeterminato

## **ART.16**

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

1. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D. P.R. 10 gennaio 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, il personale dipendente può di volta in volta, essere specificamente 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 d'ufficio.

2.L'autorizzazione è conferita dal Responsabile dell'Area di appartenenza se trattasi di personale non apicale, ovvero dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale se trattasi di personale apicale.

3.Sempre previa specifica autorizzazione il dipendente può partecipare a Consigli di Amministrazione o a Collegi sindacali in Società o Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero siano 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 o associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche ecc.) 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;
- si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali)
- comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- 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.17**

### **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.Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed 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 Area 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 Responsabili di Area, provvede il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale.

## **ART.18**

### **Ferie, permessi, recuperi.**

1.Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2.Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale.

## **CAPO III**

### **Il Segretario Comunale e il Direttore Generale**

#### **ART.19**

##### **Il Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'art.98 del Dlgs 267/2000.
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 di quanto previsto all'art.108 del Dlgs 18/08/00, n.267. In tal caso allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.
5. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.

#### **ART.20**

##### **Competenze del Segretario Comunale.**

1. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
  - esprime il parere di cui all'art.49 del Dlgs 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di Area;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ivi comprese le competenze previste dal 3° comma dell'art.107 D.Lgs 18/08/2000 n.267.
  - l'adozione di tutti gli atti di competenza dei Responsabili di Area, qualora questi siano assenti.In caso di contemporanea assenza o impedimento del responsabile d'area e del segretario comunale titolare, il Sindaco nomina con proprio decreto un altro responsabile d'area per l'adozione degli atti di competenza del responsabile d'area assente o impedito.
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

#### **ART. 20 bis**

##### **Vicesegretario**

1. Il Sindaco può conferire le funzioni di vicesegretario ad un dipendente della cat. D in possesso dei requisiti di studio previsti dall'art. 98, c. 5 del D.Lgs.n. 267/2000, per sostituire il segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il vicesegretario esercita tutte le competenze spettanti al segretario comunale previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

## **ART.21**

### **DIRETTORE GENERALE**

*Articolo soppresso a decorrere dalla data di svolgimento delle prossime elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale successiva alla data di adozione della deliberazione G.C. n. 90/2010*

- 1.L'Ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, apposita convenzione avente ad oggetto il servizio di Direzione generale.
- 2.Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
- 3.Nell'ipotesi di cui al presente articolo, i requisiti da richiedere, i criteri e le procedure nonché le competenze per la nomina e la eventuale revoca sono stabiliti in convenzione.
- 4.La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.
5. Resta valida la previsione dei cui al comma 2 dell'art.108 del Dlgs n.267/2000.

## **ART. 22**

### **COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.**

*Articolo soppresso a decorrere dalla data di svolgimento delle prossime elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale successiva alla data di adozione della deliberazione G.C. n. 90/2010*

1.Compete al Direttore Generale:

- le attribuzioni di cui all'art.16 del Dlgs. N° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'organizzazione;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- la proposta di PEG di cui all'art.169 del D.Lgs. N°267 del 18/08/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2, lett.a) del D. Lgs. 18/08/2000, n.267.
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili delle aree, dei responsabili dei servizi e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell' articolo 4 del D.Lgs. n°165/2001 e delle direttive dell'Amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1 del D. Lgs. N°165/2001;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco ;
- l'adozione delle misure per la interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 2, lett.c) e 10,. Comma 1 del D. Lgs. N° 165/2001;
- l'adozione di tutti gli atti di competenza dei Responsabili di Area, qualora questi siano assenti.

## **ART.23**

### **RAPPORTI TRA SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

*Articolo soppresso a decorrere dalla data di svolgimento delle prossime elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale successiva alla data di adozione della deliberazione G.C. n. 90/2010*

- 1.I rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina di quest'ultimo 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 a ognuno dei due soggetti.
- 2.Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di Segreteria comunale e di direzione generale, le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
- 3.Qualora l'ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata per ultima deve conformarsi a quanto stabilito nella precedente.

**CAPO IV**  
**I Responsabili di Area**

**ART.24**

**RESPONSABILI DI AREA– INDIVIDUAZIONE E NOMINA**

1.L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Area, secondo quanto previsto dall'art.50, comma 10 Dlgs 18/08/00, n.267 spetta al Sindaco, il quale opera la scelta, nell'ambito dei dipendenti che ricoprono posizioni apicali in ciascuna unità organizzativa, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) competenza professionale in correlazione agli obiettivi indicati nei documenti programmatici dell'Amministrazione, da valutare in rapporto ai requisiti culturali posseduti e all'esperienza acquisita;
- b) attitudini e capacità professionale di gestire relazioni organizzative nell'ambito delle risorse umane, dei contesti normativi e dei rapporti con i cittadini e con altre istituzioni o enti;
- c) autonomia ed iniziativa personale e capacità di diffondere informazioni, individuare procedure e formulare ipotesi risolutive delle problematiche organizzative e gestionali delle attività in riferimento a obiettivi di efficienza ed efficacia;
- d) flessibilità nelle competenze specialistiche ed operative che consenta di esplicare il proprio contributo in funzioni diverse nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente.

2.Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ex art.169 D.Lgs. N° 267/2000, in sede di adozione del Piano operativo di gestione, con cui si procede all'assegnazione dei capitoli di bilancio e degli obiettivi, approvato dalla Giunta comunale successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione e coerentemente con le previsioni in esso contenute. Il Piano costituisce lo strumento di valutazione della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150-2009”.

3.L'incarico di Responsabile di Area va conferito con atto scritto nel quale devono essere indicati la decorrenza ed il termine, che non può essere successivo alla scadenza del mandato del Sindaco nonché l'ammontare dell'indennità attribuita; esso è soggetto ad accettazione da parte del dipendente.

4.Qualora i Responsabili di Area non possano essere individuati, secondo quanto previsto dal primo comma del presente articolo, tra i dipendenti apicali dell'Ente in possesso di adeguata professionalità, l'incarico può essere attribuito:

- al Segretario comunale, ai sensi dell'art.97 del Dlgs 18/08/2000 n.267.
- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del Dgls 18/08/2000 , n.267.

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

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

**Art.25**

**Responsabili delle Aree**

1. I responsabili delle Aree sono soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

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

3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione di pareri di cui all'art.49, comma 1, del dlgs 18 agosto 2000 n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza del provvedimento finale;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675 e s.m.e i.;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;

4. Ai singoli responsabili delle aree sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al segretario comunale in relazione alle sue competenze.

5. In applicazione di quanto stabilito al precedente art.3, le funzioni di cui al precedente comma 3 possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10, del dlgs 18 agosto 2000 n.267, ai componenti dell'organo esecutivo. Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione e valevole per l'anno finanziario di riferimento, si dà atto della dimostrazione del risparmio della spesa conseguentemente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'amministrazione.

7. Il responsabile di Area risponde dell'eventuale ritardo immotivato nell'adozione di un provvedimento. L'inerzia del medesimo, nonostante l'invito ad ottemperare da parte del Segretario Comunale, costituisce grave omissione ai doveri di ufficio, valutabile ai fini disciplinari e quale causa di revoca dell'incarico ai sensi del successivo art.27 del presente regolamento.

## **Art. 26**

### **Responsabilità**

1. Il responsabile di area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

## **Art. 27**

### **Durata e revoca dell'incarico del Responsabile**

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

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

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore competente per materia;
  - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore generale;
  - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) per ogni responsabilità grave o reiterata;
  - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
4. L'incarico prima della scadenza può essere comunque sempre e in qualsiasi momento revocato a cura del Sindaco, per ragioni di servizio, per intervenuti mutamenti organizzativi;

#### **Art 28**

##### **Sostituzione del Responsabile d'area**

1. Le funzioni di responsabile di area, in caso di vacanza o di assenza dello stesso, vengono normalmente svolte dal segretario comunale qualora presente, fatti salvi i casi e le possibilità specificati all'art. 20, c. 1 del presente regolamento;
2. abrogato
3. abrogato

#### **Art.29**

##### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il direttore generale, ove esista, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. (abrogato).
3. (abrogato).
4. (abrogato).
5. In caso di perdurante inerzia a seguito della diffida, il direttore generale attiva il procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
6. (abrogato).

#### **Art. 30**

##### **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale .

#### **Art. 31**

##### **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:  
tra più soggetti appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;  
tra più responsabili appartenenti ad aree diverse dal segretario comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il segretario comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

#### **Art. 32**

##### **Polizze assicurativa**

1. Il comune, leggi vigenti permettendo, può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del responsabile di area. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del C.C.N.L.

#### **Art. 33**

##### **La dotazione dei responsabili di area**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di area dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista .

## **Art. 34**

### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. Il responsabile del procedimento e di accesso agli atti amministrativi è identificato, in via principale, nel Regolamento sul procedimento e sull'accesso agli atti.
5. Per i procedimenti non indicati nel Regolamento citato il responsabile dell'area può identificare il responsabile del procedimento e di accesso agli atti in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità indicate nei precedenti commi.
6. In caso di contestazioni tra dipendenti, spetterà al Segretario comunale, dirimere la controversia.

## **Art. 35**

### **Competenze del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento:

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

## **Art. 36**

### **Competenze del responsabile di area in materia di personale**

1. Ciascun responsabile di area cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio, impartendo direttive e ordini di servizio per una efficiente ed efficace realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi politici e dal direttore generale.
2. Partecipa alla gestione del personale con funzioni consultive, referenti e di iniziativa nei confronti del direttore generale o del segretario comunale, per l'adozione dei provvedimenti in materia di competenza degli stessi.
3. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare al direttore generale o all'ufficio competente.
4. Provvede all'assunzione ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti assegnati alla propria area, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al conferimento degli incarichi ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e di altri incarichi a soggetti esterni.
5. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **Art. 37**

## **Competenze del Sindaco in materia di personale**

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

- a) la nomina del Segretario
- b) l'attribuzione al Segretario delle funzioni di Direttore generale
- c) la nomina dei responsabili di area
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente,
- f) la nomina dei responsabili dei tributi comunali
- g) l'individuazione anche esterno, di un responsabile dei servizi informativi automatizzati,
- h) la nomina dell'economista
- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- j) la nomina dei responsabili per gli uffici di statistica, protezione civile, relazioni con il pubblico
- k) l'autorizzazione alla sottoscrizione del verbale della delegazioni trattanti;
- l) l'autorizzazione, al Segretario Comunale per la partecipazione a seminari, missioni, straordinari etc.; il relativo impegno di spesa sarà adottato dal Responsabile del servizio finanziario
- m) La valutazione del segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, ai sensi dell'art.42 del CCNL 16.05.2001.

### **Art. 38**

#### **Competenze del responsabile in materia di lavori e forniture.**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile compete a titolo esemplificativo :

- a) previa individuazione del professionista e approvazione dello schema di convenzione da parte della giunta comunale, approvazione parcella pro-forma con relativo impegno di spesa;
- b) indicazione delle gare;
- c) approvazione dei bandi di gara;
- d) approvazione elenco ditte da invitare alla gara;
- e) responsabilità delle procedure di gara;
- f) autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- g) riconoscimento procura e cessione del credito;
- h) applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- i) recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- j) approvazione e liquidazione stati di avanzamento compreso lo stato finale;
- k) svincolo cauzione provvisoria e definitiva;
- l) liquidazione competenze per progettazione e direzione lavori;
- m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
- n) la stipulazione dei contratti di propria competenza.

### **Art. 39**

#### **Competenze del responsabile in materia di spese ed entrate.**

1. In materia di spese ed entrate al responsabile compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano delle risorse e degli obiettivi;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con esclusione degli impegni in cui specifiche disposizioni di legge prevedano la competenza del consiglio o della giunta;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate affidate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Art. 40**

#### **Competenze del responsabile in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.**

1. Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed ogni altro atto di gestione in conformità del regolamento edilizio.

2. Ai responsabili compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, e ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - \* dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - \* dai regolamenti comunitari;
  - \* dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate
  - \* dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - \* dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
  - \* dalle relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - \* dal piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
  - \* da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

#### **Art. 41**

#### **Competenze del responsabile in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile competono :

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni ;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo ;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia ;
- e) le autenticazioni di copia ;
- f) le legalizzazioni di firme ;
- g) ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza .

#### **Art. 42**

#### **L'attività propositiva dei responsabili di area**

1. I responsabili di area esplicano attività di natura propositiva nei confronti degli organi politici monocratici e collegiali.

2. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano per l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi o piano operativo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi del consiglio e della giunta;
- c) proposte di provvedimenti di competenza del sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano operativo di gestione.

3. Il responsabile di area presenta proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio, per il tramite del presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio in base alla legge o in attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente, rispondendo anche in via disciplinare delle omissioni dalle quali possano derivare danno o responsabilità per il comune.

#### **Art. 43**

#### **Attività consultiva dei responsabili di area**

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica, con le seguenti modalità:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art49 del DLgs 18/08/2000 n.267, proposta di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;

- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
- 2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
- 3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
- 4. Il parere di regolarità tecnica afferisce :
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) la conformità alla normativa tecnica che disciplina la materia di competenza;
  - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli ordini politici.
- 5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) rispetto delle procedure e norme dell'ordinamento contabile.
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - e) la regolarità della documentazione;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza .

#### **Art. 44**

#### **Competenze del responsabile del servizio finanziario**

- 1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria ed alle funzioni sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".
- 2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
- 3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R" (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
  - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
  - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
  - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso e dell'organo esecutivo;
  - j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
  - k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa e dalla proposta di variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8° dell'ordinamento;

- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- n) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- o) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Direttore generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

#### **Art. 45**

##### **Visto e termini per l'acquisizione del parere di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione dell'atto .
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente .

#### **Art. 46**

##### **Funzioni del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art.153 del D. Lgs 267/2000. in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - a) programmazione e bilanci;
  - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - e) gestione del bilancio riferita alle spese;
  - f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - j) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
  - m) finanze e tributi.
  - n) gestione del servizio economico.

#### **Art. 47**

##### **Principi organizzativi**

1. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito ai sensi dell'art. 20, c. 1 del presente regolamento.
2. Qualora la struttura comunale dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.
3. Nel caso in cui alla stipulazione della convenzione sia interessato un dipendente già titolare di posto di ruolo, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione della retribuzione contrattuale in misura non superiore al quaranta per cento. La retribuzione complessiva sarà ripartita tra i Comuni interessati in rapporto alle prestazioni orarie di lavoro.

#### **Art. 48**

##### **Competenze dei responsabili dei tributi**

1. Ai responsabili dei tributi compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;

- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

#### **Art. 49**

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

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in alto dipendente da questi individuato.

#### **Art. 50**

#### **Ufficio per i provvedimenti disciplinari**

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio e su segnalazione, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

#### **Art. 51**

#### **Messi Comunali**

1. Il sindaco individua su proposta del segretario comunale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

#### **Art. 52**

#### **Economo Comunale**

1. Il Sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

### **CAPO V**

#### **Atti di organizzazione e procedure**

#### **Art. 53**

#### **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:
- a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, direttive)
  - b) dal Sindaco ( decreti o provvedimento, direttive )
  - c) abrogato
  - d) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
  - e) dai Responsabili dei servizi (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)

#### **Art. 54**

#### **Il Decreto sindacale**

1. Il decreto o provvedimento sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto o provvedimento sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione, ed è trasmessa al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.

### **Art. 55**

#### **La direttiva**

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

### **Art. 56**

#### **Le Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza giuntale sono proposte dal responsabile dell'area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile nei termini e con le modalità sopra stabilite.

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

### **Art. 57**

#### **Le determinazioni**

1. provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del direttore generale, ove esista, del segretario comunale sono denominati "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio e la sottoscrizione del responsabile.

4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

5. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

7. Le determinazioni sono trasmesse in copia conforme al responsabile dell'area finanziaria ed a eventuali altri responsabili d'area che debbano darvi esecuzione.

8. L'originale è conservato nella raccolta del Responsabile del servizio che ha adottato l'atto.

9. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del consiglio comunale.

### **Art.58**

#### **Pareri : modalità procedimentale**

1. I pareri di cui all'art.49 del Dlgs n.267/00 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

2. Il termine può essere interrotto una sola volta, se prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso, il termine per il rilascio del parere riprende a decorrere dall'acquisizione, da parte del funzionario competente dei chiarimenti richiesti.

3. In caso d'urgenza, Il Sindaco o il Segretario comunale possono richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.

4. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

5. In caso di parere sfavorevole, devono essere indicate, ove possibile le diverse soluzioni adottabili.

6. I pareri di cui all'art.49 del Dlgs n.267/00 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei servizi.

#### **Art. 59**

#### **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 soggette alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il direttore generale ove esiste, il segretario comunale e i responsabili dei servizi 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. 60**

#### **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e di regolamenti, il direttore generale, ove esiste, il segretario comunale e i responsabili d'area adottano propri ordini di servizio
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione
3. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario comunale o dal Responsabile dell'area secondo le rispettive competenze.
4. L'ordine di servizio viene datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

## **CAPO VI**

### **Organi Collegiali**

#### **Art. 61**

##### **Conferenza dei servizi**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività svolte per l'Ente e' istituita la Conferenza di servizio
2. La conferenza è presieduta dal Direttore generale , ove nominato, e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte i responsabili delle aree
4. Il Presidente puo' integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza puo' operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo.
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza e' disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal segretario comunale qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessita' ovvero su richiesta del sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organi di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

#### **Art. 62**

##### **Funzione di misurazione e valutazione della performance**

##### **Organismo indipendente di valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area,
  - dai titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
  - a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - l) supporta il segretario comunale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
  - m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
3. L'organismo indipendente di valutazione è composto da uno o più esperti esterni all'ente.
  4. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
  5. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.
  6. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
  7. E' fatta salva la possibilità di costituire l'organismo indipendente di valutazione in forma convenzionata con altri Comuni o di trasferire le relative funzioni all'Unione dei Comuni.
  8. Per la valutazione dell'attività svolta nell'anno 2010 dai titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area, viene mantenuto in vigore il sistema vigente alla data di esecutività della delibera di modifica del presente regolamento, che prevede la valutazione da parte del segretario comunale – direttore generale f.f.

### **Art. 62 bis)**

#### **Ciclo di gestione della performance**

- 1) Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
  - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - Il Bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica che individuano i programmi e progetti dell'Amministrazione e stanziavano le risorse necessarie;
  - Il Piano operativo di gestione approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai singoli responsabili d'area – titolari di posizione organizzativa;
2. Il Piano operativo di gestione rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano operativo di gestione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
4. Il monitoraggio in corso di esercizio è effettuato dal segretario comunale sulla base delle relazioni e segnalazioni prodotte dai responsabili d'area – titolari di posizione organizzativa almeno una volta nel corso dell'esercizio, in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio: a seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
5. La validazione della performance dell'ente, delle aree e dei responsabili d'area è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili d'area secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

7. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al segretario comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

8. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

9. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **Art. 62 ter)**

### **Premi e merito**

1. L'amministrazione promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

2. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna. Per premiare il merito, l'Amministrazione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) premio annuale per l'innovazione;

c) progressioni economiche.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Trattandosi di Ente con un numero di dipendenti non superiore a 8 ed un numero di responsabili d'area non superiore a 5 non si applica la ripartizione in fasce di merito del personale e, pertanto, non si istituisce il bonus delle eccellenze di cui all'art. 21 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150.

4. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

5. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili d'area e dipendenti o da gruppi di lavoro.

6. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

7. Le progressioni sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente. Esse sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

8. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

9. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente; la riserva non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può

essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

10. Gli incarichi e responsabilità professionalità vengono assegnati per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale ed il miglioramento dei servizi offerti.

11. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali.

12. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

13. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

14. Le risorse annuali definite ai sensi dei commi 12 e 13 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

15. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'amministrazione è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

16. Le risorse di cui al comma 15 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

### **Art. 63**

#### **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 area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

### **Art. 64**

#### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dai responsabili d'area e dal segretario comunale.

2. Il segretario comunale presiede la delegazione.

3. cassato.

**CAPO VII**  
**Incarichi speciali**

**Art. 65**

**Assunzioni ai sensi dell'art. 110, c. 2 del D.Lgs. n. 267/2000**

1. Ai sensi dell'art. 110, c. 2 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, con motivata delibera della Giunta Comunale, l'Ente può decidere di ricorrere alla stipula, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, di contratti a tempo determinato per le alte specializzazioni ed i funzionari dell'area direttiva, da inquadrare nella cat. D1. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità.
2. L'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico è fatta con pubblicazione per 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio e sul sito internet comunale, di apposito avviso sottoscritto dal responsabile dell'area competente - o qualora sia da ricoprire un posto di responsabile d'area, dal segretario comunale - indicante il posto da ricoprire, i titoli di studio, i requisiti professionali - compresa l'iscrizione ad albi ed ordini professionali, laddove richiesta dal posto da ricoprire - e l'eventuale precedente esperienza lavorativa in pubbliche amministrazioni. I titoli di studio richiesti dovranno essere i medesimi prescritti per l'accesso tramite concorso alla cat. D. Gli interessati dovranno produrre apposita domanda con allegato il curriculum professionale. Il curriculum professionale verrà valutato sulla base dei criteri indicati nell'avviso di selezione, assegnando un punteggio massimo di 10 punti. I candidati in possesso dei requisiti dovranno sostenere un colloquio volto ad appurare le conoscenze nelle materie indicate nell'avviso di selezione. Al termine del colloquio verrà espressa una valutazione in trentesimi: il colloquio si intende superato qualora sia stata conseguito un punteggio di almeno 21/30. Verrà dichiarato vincitore della selezione chi riporterà il punteggio più elevato, dato dalla somma tra il punteggio assegnato per la valutazione del curriculum ed il punteggio riportato nel colloquio.
3. il contratto di lavoro verrà stipulato, da parte del Comune, dal responsabile d'area competente o, qualora sia da ricoprire un posto di responsabile d'area, dal segretario comunale.
4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.
5. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso dei requisiti richiesti per la categoria da ricoprire; qualora l'incarico concerni l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali inquadrato nella cat. D1, in rapporto all'orario di lavoro svolto.
7. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

**Art. 66**

**Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Ai sensi dell'art. 110, c. 6 del Dlgs 18/08/2000, n.267 é possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e mediante convenzioni a termine.
2. L'individuazione del collaboratore avverrà secondo le modalità di cui all'art. 67 bis) del presente regolamento.

**Art 67**

**Collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, 6 comma del D. lgs 29/93.

**Art. 67 bis**

## **DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE**

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.

2. Ai fini della presente disciplina si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali esterni" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. La presente disciplina regola anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, Tuel).

4. Nelle forme collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a. solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,
- b. a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle altre pubbliche amministrazioni diverse da questo Comune;
- c. si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- d. deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
- e. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- f. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

6. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati e' causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.

7. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa, nel rispetto di quanto previsto nella preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55 della Legge n. 244/2007), previa assegnazione di specifiche risorse finanziarie da parte della Giunta Comunale con il P.E.G. o con altro atto: in assenza di disponibilità finanziaria è vietato ogni affidamento.

8. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile dell'area competente approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato con nota scritta, debitamente motivata, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

9. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'area competente.

10. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

**11.** L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di 10 giorni;
- b. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;

**12.** Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile dell'area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa avvalendosi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

**13.** Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile dell'area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

**14.** Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa che dovrà, necessariamente, contenere:

- a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- b. oggetto;
- c. modalità di esecuzione;
- d. responsabilità;
- e. durata e luogo della prestazione;
- f. compenso;
- g. recesso;
- h. risoluzione delle controversie;
- i. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica della prestazione da rendere;
- j. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- k. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

**15.** La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile dell'area competente, nei seguenti casi:

- a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c. prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d. nel caso in cui siano documentate ed attestate in forma scritta, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
- e. nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore a € 5.000,00.=, IVA esclusa.

**16.** Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

**17.** L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

**18.** L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**19.** Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo è stabilito nel bilancio di previsione.

**20.** Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

#### **Art 68**

##### **Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazione pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 80/98.

#### **Art.69**

##### **Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali. (abrogato)**

## **PARTE SECONDA**

**Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali**

## **Art. 70**

### **Requisiti per l'accesso**

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, e necessario possedere i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61.
- Età non inferiore ai 18 anni.
- Possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando di selezione.
- Idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre, accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatte salve le cautele di cui alla legge 68/1999 e al D.Lgs.151/2001.
- Godimento dei diritti politici (Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo)
- Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dagli impieghi presso gli Enti Locali. L'impiegato decaduto ai sensi della normativa non può partecipare ad alcuna procedura di accesso agli impieghi. Non possono altresì partecipare alle procedure di accesso coloro che sono stati dispensati dall'impiego.

2. I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.

3. I requisiti di accesso debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, nonché durante lo svolgimento dell'intero procedimento.

## **Art. 71**

### **Assunzioni obbligatorie**

1. Requisito per l'assunzione dei disabili, ai sensi della legge 68/1999, è lo stato di disoccupazione, che deve sussistere anche alla data della scadenza del termine della domanda di ammissione, fatto salvo il comma 2 art.16 della legge citata.

2. I soggetti di cui al comma 1, devono essere iscritti in un apposito elenco, con un'unica graduatoria, tenuto dagli uffici competenti ai sensi dell'art. 8 della legge 68/1999.

3. L'assunzione e le procedure sono regolate dalla legge 68/1999.

4. Per le assunzioni di cui all'art. 35 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche i lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui al comma 2, hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo.

5. Per le prove d'esame saranno previste specifiche modalità di svolgimento, per consentire a tali soggetti di parteciparvi in condizioni di reale parità con gli altri candidati.

## **Art. 72**

### **Norme per l'accesso**

1. Il reclutamento del personale per l'accesso alle diverse categorie e profili professionali presenti nell'Ente può avvenire attraverso **procedure di selezione esterna** e **procedure di selezione interna**, in particolare:

#### **Procedure di selezione esterna:**

Per selezione pubblica finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato o selezione per assunzione a termine, aperta a tutti:

Per titoli;

Per titoli ed esami;

Per soli esami;

Le prove d'esame possono essere così strutturate:

Per prova scritta e/o pratica e colloquio;

Per sola prova scritta e/o pratica

Per solo colloquio;

Con quiz a risposta multipla;

Con quiz a risposta multipla e colloquio;

Le fattispecie di cui sopra possono essere combinate tra loro

***Per le materie delle prove si rinvia all'allegato C***

Inoltre le procedure di selezione esterna possono avvenire:

Per corso-concorso;

Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri servizi per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio e della relativa qualifica professionale richiesta al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

Mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie secondo quanto disposto dalla legge 68/1999.

Concorsi in convenzione con altri Enti ex art.32

### **Procedure di selezione interna (abrogato)**

Le procedure selettive del presente regolamento mirano ad accertare, oltre alla preparazione teorica del candidato, le capacità attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e la capacità di tradurre in termini operativi le proprie conoscenze.

### **Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri servizi per l'impiego**

Il ricorso alle liste di collocamento nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.16 della legge 28 febbraio 1987 n.56 modificato dall'art. 4 del D.L. 21 marzo 1988 n.86, convertito nella Legge 20 maggio 1988 n.160, è obbligatorio per il reclutamento del personale della categoria A e B1 (da inquadrare nelle categorie per le quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo) mediante prove selettive ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987 n.392.

Dovrà farsi ricorso alle liste di collocamento anche nel caso in cui si richieda un titolo professionale in aggiunta al titolo di studio della scuola dell'obbligo, in quanto l'eventuale professionalità richiesta sarà accertata attraverso le procedure selettive predisposte dall'Ente.

Il titolo di studio è quello richiesto dalle tabelle che prevedono le prove d'esame per l'accesso ai singoli profili professionali, e riportate nell'Allegato C al presente Regolamento.

Le prove selettive devono consistere in prove pratiche attitudinali i cui contenuti dovranno essere determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire. In seguito alle selezioni i lavoratori rinunziatari o che non hanno superato le prove sono sostituiti con ulteriori avviamenti da parte degli uffici provinciali per l'impiego, non essendo possibile sostituirli con il personale interno. Per le procedure relative alle prove selettive, si richiamano le disposizioni del presente regolamento.

## **Art. 73**

### **Il corso-concorso**

Il corso concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i concorrenti interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai concorrenti esterni.

Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

I criteri e le modalità del corso-concorso saranno predeterminati dalla amministrazione in sede di bando di concorso.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

## **Art. 74**

### ***Riserva per il personale interno nelle selezione esterne***

1. Nelle selezioni pubbliche opera una riserva per gli interni solo quando si bandisce una selezione per l'assunzione di più di una unità. La riserva è pari al 50% (fermo restando che gli interni debbono possedere i requisiti di cui all'allegato C).

2. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non attribuiti ai candidati esterni.

3. I posti riservati al personale interno ove non ricoperti vengono attribuiti al personale esterno, nei limiti dei posti messi a selezione.

#### **Art. 75**

##### **Concorsi in convenzione**

1. E' fatta salva la possibilità del Comune di Tramatzza di stipulare convenzioni con altri Enti per l'espletamento di concorsi unici.
2. Contenuto minimo della convenzione è costituito dai rapporti finanziari tra gli Enti convenzionati, individuazione del responsabile del procedimento, individuazione componenti commissione di concorso e modalità d'uso della graduatoria.
3. La decisione di convenzionarsi spetta alla giunta che demanderà al responsabile e/o segretario la definizione dei rapporti giuridici con l'altro ente.

**Art. 76**  
**Selezioni Interne per professionalità acquisita all'interno dell'Ente (ABROGATO)**

**Art. 77**  
**Progressione verticale(ABROGATO)**

**Art. 78**  
**Indizione del Concorso**

1. Il provvedimento di indizione del Concorso o della selezione ed approvazione del relativo bando è adottato dal "Responsabile del servizio dell'area interessata" (di seguito responsabile del servizio) o Segretario Comunale nel rispetto della programmazione del fabbisogno del personale e degli indirizzi contenuti nel Piano Triennale delle Assunzioni adottato dalla Giunta Comunale.

Non appena si verificano le condizioni per le quali sussistano gli obblighi di astensione previsti da norme di legge o dal codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni il Responsabile del servizio dovrà darne immediata comunicazione all'amministrazione e da quel momento dovrà astenersi assolutamente dal partecipare al procedimento in corso. In tal caso il direttore generale e/o segretario comunale provvederà con proprio atto a nominare il nuovo responsabile che dovrà occuparsi della procedura concorsuale, ovvero avocherà a se la responsabilità della procedura concorsuale.

2. Il bando può prevedere che siano messi a selezione i posti disponibili dalla data di adozione del medesimo, considerandosi per tali sia quelli che risultano vacanti a tale data sia quelli che si renderanno tali per effetto di collocamenti a riposo.

3. In tal caso il responsabile predetto con il provvedimento di approvazione degli atti della selezione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, nominando (previa definizione della necessaria copertura finanziaria e dietro deliberazione di autorizzazione di Giunta) i vincitori anche per i posti aggiunti.

**Art. 79**  
**Bando di Concorso**

Il bando di concorso costituisce offerta pubblica e richiesta di approvvigionamento di personale, non preconstituisce quindi alcun diritto soggettivo nei confronti dei candidati ma solo un interesse legittimo a parteciparvi, le prescrizioni in esso contenute sono vincolanti per tutti i soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo.

A conclusione del procedimento concorsuale l'amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di attingere dalla graduatoria concorsuale per ricoprire il posto resosi vacante, come, sempre a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di attingere e scorrere la graduatoria di coloro che sono dichiarati idonei nei limiti di tempo previsti dal presente regolamento o dalle leggi vigenti.

Per maggior chiarezza non sussiste alcun diritto soggettivo del vincitore del concorso ad essere assunto così come non sussiste nessun diritto soggettivo degli idonei a pretendere lo scorrimento della graduatoria.

2. Eventuali modifiche od integrazioni della disciplina contenuta nel bando devono essere adottate con provvedimento del Responsabile del servizio o del Segretario Comunale prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande. In tal caso dovrà essere fissato, in aggiunta, un ulteriore termine per la presentazione delle domande non inferiore a 20 giorni.

3. Per le modifiche di cui al presente comma dovranno essere adottate le stesse forme di pubblicità previste per il bando.

**Art. 80**  
**Contenuti del bando**

Il bando di concorso o di selezione deve indicare:

- estremi dell'atto con il quale è stata indetta la selezione;
- profilo o figura professionale e categoria cui la selezione è riferita;
- trattamento economico;
- La scadenza e le modalità di presentazione delle domande. La scadenza ha carattere perentorio, pertanto è imposta pena l'inammissibilità delle domande;
- requisiti richiesti per l'ammissione agli impieghi e modalità di compilazione;
- numero, tipologia e materie oggetto delle prove, sistema di valutazione;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio finale;

- riferimento alle riserve;
- riferimento alla precedenza (nel caso di bandi con riserva di posti) e alla preferenza;
- riferimento al godimento dei diritti politici (non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo)
- Riferimento alle eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia condono, indulto o perdono giudiziale ed i procedimenti penali eventualmente pendenti; la dichiarazione va resa anche se negativa;
- riferimento alla assenza di destituzione, dispensa dall'impiego o licenziamento da una pubblica amministrazione per motivi disciplinari;
- indicazione della presentazione del curriculum (solo nel caso di procedure concorsuali per titoli ed esami).
- termini per la integrazione in caso di irregolarità sanabili delle domande, non superiore a 10 giorni;
- ammontare e modo del versamento dei diritti di concorso (determinati in 8 euro).
- (Solo nel caso di procedure concorsuali per titoli ed esami) Precisazione che i titoli saranno valutati solo per i candidati ammessi alla prova orale;
- Indicazione dell'eventuale consultazione di testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, e di dizionari;
- Disposizione sull'assunzione e sul periodo di prova;
- Indicazione sull'eventuale condizione di handicap ai sensi dell'art. 4 della L. 5 febbraio 1992 n. 104, al fine di richiedere particolari ausili e/o tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della medesima legge, necessari per l'espletamento delle prove concorsuali. Sarà cura del candidato corredare la domanda con la certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, che attesti la condizione di portatore di handicap, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso. In alternativa, il candidato potrà presentare una certificazione rilasciata da apposito medico specialista, che attesti detta condizione
- Indicazioni sulla graduatoria degli idonei secondo quanto stabilito presente regolamento;
- Precisazione che a conclusione del procedimento concorsuale l'amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di attingere dalla graduatoria concorsuale per ricoprire il posto resosi vacante, come, sempre a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di attingere e scorrere la graduatoria di coloro che sono dichiarati idonei nei limiti di tempo previsti dal presente regolamento o dalle leggi vigenti chiarendo che non sussiste alcun diritto soggettivo del vincitore del concorso ad essere assunto così come non sussiste alcun diritto soggettivo degli idonei a pretendere lo scorrimento della graduatoria.
- Precisazione che il diritto soggettivo all'assunzione in capo al vincitore, si instaurerà solo all'atto della stipula del contratto di lavoro.
- Precisazione che il soggetto assunto non potrà inoltrare domanda di mobilità esterna prima che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro, fatta salva la possibilità di deroga di cui all'art. 15, c. 7 del regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi.
- Precisazione che le domande di concorso dovranno pervenire all'ufficio protocollo esclusivamente in busta chiusa, per questo motivo sono considerate inammissibili le istanze presentate via fax o e-mail o quant'altro non sia presentato in plico chiuso;
- Precisazione che devono essere accettate dal candidato tutte le norme contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tramatza riguardanti il reclutamento del personale e le norme contenute nel bando di concorso. Indicazione che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è depositato presso l'ufficio che ha emesso il bando ed è disponibile a richiesta.
- Precisazione che le domande di ammissione, spedite esclusivamente a mezzo raccomandata o presentate in plico chiuso direttamente al protocollo dell'Ente, dovranno **fisicamente pervenire** al protocollo del Comune di Tramatza, pena la non ammissibilità alla procedura concorsuale, entro il termine ultimo (data e/o ora) previsto dal bando di concorso. Al fine dell'ammissione farà fede esclusivamente il protocollo del Comune. Non sono ammesse le domande che non siano presentate in plico chiuso, oppure presentate via fax o via email. Nel caso che il termine coincida con la giornata di sabato o con una giornata festiva, lo stesso si intende prorogato al giorno feriale immediatamente successivo.
- Schema di domanda per la partecipazione al concorso.

## Art. 81

### *Pubblicazione e diffusione del bando*

1. Il bando di concorso per assunzione a tempo indeterminato deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e sul sito internet del comune di Tramatza, è facoltà inserire l'avviso per estratto sulla Gazzetta ufficiale della

Repubblica Italiana (G.U.R.I.)- sezione concorsi e deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza per la presentazione delle domande. Precedentemente o contestualmente alla pubblicazione sulla G.U.R.I., il Bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Tramatzia e pubblicizzato secondo gli obblighi di legge vigenti al momento della pubblicazione.

2. I bandi relativi alle procedure selettive interne sono pubblicizzati mediante affissione all'albo pretorio e pubblicizzato secondo gli obblighi di legge vigenti al momento della pubblicazione; inoltre viene data notizia – a cura del sottoscrittore del bando– ad ogni responsabile di servizio al fine di portarne a conoscenza tutti i dipendenti comunali.

3. I Bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato vengono pubblicizzati attraverso la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Tramatzia e pubblicizzato secondo gli obblighi di legge vigenti al momento della pubblicazione.

4. Copia del bando di concorso può essere rilasciata da parte dell'ufficio segreteria a chiunque ne faccia richiesta dietro pagamento dei diritti di Segreteria fissati in euro 4,00.

5. Il Responsabile del servizio o Segretario in caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, limitatamente ai concorsi/selezioni pubbliche a tempo indeterminato, con meno di 10 domande, riapre i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dovrà procedersi a darne pubblicità nelle stesse forme di cui ai precedenti commi.

6. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento dovranno essere adottate le stesse forme di pubblicità previste per il bando. Non si farà luogo a restituzione delle spese sostenute dai candidati.

## **Art. 82**

### ***Domanda e documenti per l'ammissione al concorso o alla selezione***

1. Ai fini dell'ammissione ai concorsi i concorrenti possono procedere presentando domanda in busta chiusa secondo uno dei modi sottoindicati:

- direttamente al protocollo del Comune di Tramatzia (che provvederà a rilasciare apposita ricevuta); a mezzo raccomandata, con istanza redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al Bando di Concorso, indirizzato al Comune di Tramatzia.
- 2. I candidati dovranno dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva (ex D.P.R. 445/2000) a cui dovrà essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità, o mediante sottoscrizione innanzi al dipendente addetto, contenente istanza di partecipazione al concorso/selezione, quanto segue:
  - Cognome, nome, luogo, data di nascita, residenza e recapito cui ricevere le comunicazioni dell'Ente;
  - L'indicazione del Concorso/selezione al quale si intende partecipare;
  - Il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli stati della U.E.)
  - Il godimento dei diritti politici (non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo)
  - Il comune ove si è iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle predette;
  - le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia condono, indulto o perdono giudiziale ed i procedimenti penali eventualmente pendenti; la dichiarazione va resa anche se negativa;
  - di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego o licenziato da una pubblica amministrazione per motivi disciplinari;
  - Gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (solo nel caso di procedure concorsuali per titoli ed esami);
  - Indicazione sull'eventuale condizione di handicap ai sensi dell'art. 4 della L. 5 febbraio 1992 n. 104, al fine di richiedere particolari ausili e/o tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della medesima legge, necessari per l'espletamento delle prove concorsuali. Sarà cura del candidato corredare la domanda con la certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, che attesti la condizione di portatore di handicap, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso. In alternativa, il candidato potrà presentare una certificazione rilasciata da apposito medico specialista, che attesti detta condizione (tali dati verranno trattati nel rispetto del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni)
  - Eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza;

- Accettazione di tutte le norme contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tramatza riguardanti il reclutamento del personale e delle norme contenute nel bando di concorso
  - Ricevuta del versamento dei diritti di partecipazione al concorso;
3. L'istanza di partecipazione al concorso deve essere compilata secondo le procedure delle dichiarazioni personali e sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000, dovrà essere sottoscritta dal concorrente, pena l'esclusione dalla partecipazione al concorso.
4. Sulle domande pervenute l'ultimo giorno utile deve essere indicata a cura dell'Ufficio Protocollo l'ora di ricevimento da parte dell'Ente.
5. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Per le selezioni interne le domande di partecipazione possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai commi precedenti, anche direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, esclusivamente in orari di ufficio.
7. Le domande di concorso dovranno pervenire all'ufficio protocollo esclusivamente in busta chiusa, per questo motivo sono considerate inammissibili le istanze presentate via fax o e-mail o quant'altro che non sia presentato in plico chiuso.

### **Art. 83**

#### ***Termini di presentazione della domanda***

1. I termini di presentazione della domanda variano a seconda della procedura concorsuale o selettiva attivata, in particolare sono:
- minimo di **30 gg.** per i concorsi a tempo indeterminato che decorrono dal giorno successivo alla data di pubblicazione sull'albo pretorio del comune e sul sito internet del comune.
  - per le selezioni pubbliche a tempo determinato o per le assunzioni per mobilità esterna, il termine è minimo di **15 gg.** dal giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo pretorio del Comune e sul sito internet del comune.
2. Le domande di ammissione, spedite esclusivamente a mezzo raccomandata o presentate in plico chiuso direttamente al protocollo dell'Ente, dovranno **fisicamente pervenire** al protocollo del Comune di Tramatza, pena la non ammissibilità alla procedura concorsuale, entro il termine (data e/o ora) ultimo previsto dal bando di concorso. Al fine dell'ammissione farà fede esclusivamente il protocollo del Comune. Non sono ammesse le domande che non siano presentate in plico chiuso, oppure presentate via fax o via email. Nel caso che il termine coincida con la giornata di sabato o con una giornata festiva, lo stesso si intende prorogato al giorno feriale immediatamente successivo. Nel caso di presentazione delle domande di ammissione nell'ultimo giorno utile il responsabile del servizio protocollo dovrà inserire e sottoscrivere anche l'orario di ricevimento.

### **Art. 84**

#### **Commissione di concorso - Composizione e nomina.**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono composte da tre membri e un segretario verbalizzante, costituite nel modo sottoindicato ove non altrimenti disposto nel provvedimento di nomina.
- Responsabile del Servizio interessato con le attribuzioni di cui all'art.107 del decreto legislativo 267/2000, nominato ex art.109 dello stesso decreto legislativo - Presidente (Competente ex lege),
  - Due componenti interni, o esterni scelti tra esperti nel campo delle materie oggetto del concorso, ovvero dipendenti o funzionari delle pubbliche amministrazioni ovvero ex dipendenti o funzionari delle pubbliche amministrazioni già collocati a riposo.
2. I componenti della commissione di concorso non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e che non devono essere rappresentanti sindacali o esser designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Non possono essere nominati componenti della commissione dipendenti della pubblica amministrazione, anche in quiescenza, il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari.
4. Possono – in relazione al concorso bandito - far parte delle commissioni di concorso, quali membri, anche aggiunti, altri componenti esperti necessari alla valutazione di eventuali idoneità specifiche richieste nel bando di concorso.

5. Nel caso in cui il posto messo a concorso sia di categoria D e al vincitore si intende conferire la responsabilità del servizio, la presidenza è assunta dal Segretario Comunale, ovvero ove ciò non sia possibile, da altro dipendente o funzionario della Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza, o docente o tecnico esterno di comprovata competenza nominato dal responsabile del servizio ai sensi del successivo punto 6.

6. I membri della commissione sono nominati sulla base dei criteri sopra indicati con determinazione del responsabile del servizio ovvero del segretario comunale o direttore generale;

7. Il Segretario della commissione viene nominato dalla Commissione nella seduta di primo insediamento ed il suo nominativo è indicato nel verbale. Per i concorsi ai profili professionali di categoria D (D1 o D3) le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C. In caso di difficoltà determinate anche da esigenze lavorative il segretario della commissione può essere individuato in un dipendente di categoria B3; per i concorsi per la categoria C da un impiegato appartenente almeno alla categoria giuridica B3, in caso di carenza o di difficoltà determinate anche da esigenze lavorative il segretario della commissione può essere individuato in un dipendente di categoria B1; per le prove selettive relative alla categoria inferiore da un impiegato appartenente almeno alla categoria B. In caso di impossibilità alla nomina di un dipendente comunale il presidente può nominare quale segretario un dipendente di altra amministrazione, previa acquisizione dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

8. L'attività del segretario della commissione consiste nella redazione dei verbali e nell'assistenza procedimentale alla commissione medesima.

9. I verbali devono essere sottoscritti dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali. I Commissari non potranno rifiutarsi di firmare il verbale.

#### **Art. 85**

##### **Commissione giudicatrice - Incompatibilità**

1. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.

2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della commissione nella seduta d'insediamento. La dichiarazione deve contenere l'affermazione della inesistenza di gradi di parentela sino al 4 grado e della inesistenza di stati di grave o notoria inimicizia.

3. In caso di decesso, sopravvenuta incompatibilità o dimissioni di alcuni membri della commissione, si provvede alla sostituzione dei medesimi secondo i medesimi criteri stabiliti per la nomina. Con le medesime modalità vengono sostituiti i membri dichiarati decaduti per non aver partecipato, senza valido motivo, a due sedute consecutive.

5. Tutti gli atti compiuti dalla commissione rimangono validi ed efficaci. I nuovi membri con apposita dichiarazione a verbale accettano espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al loro insediamento e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale. In ogni caso è intesa una conferma tacita delle operazioni precedenti, qualora il nuovo componente, all'atto del suo insediamento non abbia espresso per iscritto riserve.

#### **Art. 86**

##### **Ammissione dei candidati**

1. Il servizio che ha bandito il concorso verifica le domande e le dichiarazioni rese ai fini della loro ammissibilità, assegnando eventualmente ai candidati, sotto comminatoria di esclusione dalla procedura selettiva un termine non superiore a 10 giorni per integrare la dichiarazione o sanare le omissioni. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria. L'esclusione dei candidati viene disposta con determinazione del Responsabile del Servizio.

2. Il responsabile del servizio di cui al primo comma rimetterà alla commissione giudicatrice una relazione, approvata con propria determinazione che stabilisce ammissioni ed esclusioni, lo stato dei lavori nella quale viene indicato:

- il numero delle domande presentate;
- il numero delle domande considerate regolari (o regolarizzate) ai fini dell'ammissione e i nominativi dei candidati ammessi;
- il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, e quindi esclusi indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.

## **Art. 87**

### **Commissione giudicatrice – Attività**

1. Nella prima seduta il presidente e i componenti della commissione, previa espressa dichiarazione, da inserire nel verbale, verificano l'assenza dei motivi d'incompatibilità .
2. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della commissione, la seduta è sospesa ed il presidente comunicherà al responsabile del Servizio la circostanza, ai fini della sostituzione con altro soggetto sulla base di quanto prescritto nell'articolo 84.
3. Verificato quanto sopra, la commissione deve stabilire i criteri cui dovrà attenersi nella valutazione dei titoli e delle prove dei candidati. La commissione stabilisce i criteri guida delle valutazioni in relazione alle particolari specificità di ciascun concorso, tale determinazione deve essere guidata da correttezza, buona fede, razionalità, trasparenza ed oggettività;
4. La commissione giudicatrice dovrà operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri e le motivazioni cui attenersi nella valutazione dei medesimi. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.
5. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della commissione.
6. Per quanto non disciplinato da norme statali, regionali, dal presente regolamento o dal bando di concorso, la commissione esaminatrice assume le determinazioni contingenti nelle sedute preliminari, durante e dopo le prove concorsuali.
7. Ai componenti la commissione giudicatrice ed al segretario della commissione spetta il compenso previsto dal D.P.C.M. del 23/03/1995; Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto il compenso base stabilito dall'articolo 1 del D.P.C.M. del 23/03/1995, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2 del medesimo D.P.C.M.

## **Art. 88**

### **Adempimenti della commissione**

1. Una volta ricevuta copia della relazione trasmessa dalla struttura che gestisce il procedimento concorsuale, la commissione provvederà ai seguenti adempimenti:
  - individuazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
  - individuazione delle date delle prove, nel caso in cui non siano già state indicate nel bando;
  - individuazione delle località di svolgimento delle medesime, con particolare rispetto delle disposizioni di cui alla legge 68/99;
  - far svolgere le prove;
  - procedere alla valutazione delle prove ed attribuire il relativo punteggio, deliberando, sulla base dei criteri predeterminati. In base alla valutazione delle prove effettuate la commissione determina i candidati da ammettere alla prova orale;
  - esame dei titoli dei soli candidati ammessi alla prova orale;
  - svolgimento della prova finale e attribuzione del relativo punteggio più le eventuali idoneità;
  - formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.
  - Affissione della graduatoria;

## **Art. 89**

### **Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli viene espletata esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale;
2. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della commissione.
3. Il punteggio a disposizione della commissione è così suddiviso:
  - 30 punti per ogni prova d'esame;
  - 10 punti per i titoli e curriculum.

### **I titoli sono suddivisi in tre categorie:**

**1^ Titoli di studio:** la quota maggiore di punteggio va riservato al titolo di studio richiesto dal bando, in particolare alla votazione del medesimo superiore alla sufficienza (in misura proporzionale tra il minimo ed il massimo della votazione prevista). I titoli di studio, di livello pari o superiore al titolo di studio richiesto nel bando, saranno valutati con un punteggio più limitato, tenendo conto delle votazioni con le quali sono stati conseguiti;

**2^ Titoli di servizio:** il punteggio relativo viene suddiviso in varie classi in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato. Vanno valutati i servizi prestati in posizione di ruolo e non di ruolo. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Non sono valutabili i servizi rapportabili a frazione di mese.

**I titoli di servizio possono essere così suddivisi:**

**1^ classe:** servizi con esplicazione di mansioni superiori cui va attribuito il più alto coefficiente di valutazione;

**2^ classe:** servizi con esplicazione di mansioni analoghe cui va attribuito un più basso (rispetto al primo) coefficiente di valutazione;

**3^ classe:** servizi con esplicazione di mansioni inferiori, valutabili con il minor coefficiente.

**3^ Titoli vari:** rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali, a titolo esemplificativo:

- incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici;
- abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere;
- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale.

Tali titoli sono valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso; Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al posto bandito. La ripartizione del punteggio tra i titoli di studio, di servizio e vari dipende dalla natura del posto da ricoprire, e deve comunque essere conforme al principio generale in base al quale l'attribuzione del punteggio ad una categoria non deve essere mai così assorbente da togliere ogni altra influenza alle altre categorie. Dei 10 punti previsti, da distribuire tra titoli e curriculum è attribuito il 40% ai titoli di studio, il 30% ai titoli di servizio ed il restante 30% viene distribuito tra i titoli vari e il curriculum.

## Art. 90

### Curriculum professionale

1. La commissione valuterà il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nella relazione che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che hanno un sicuro collegamento con le funzioni da svolgere.

## Art. 91

### Prove selettive

1. Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione ai diversi profili professionali e categorie, in conformità alle relative disposizioni dell'allegato C del presente regolamento. L'accertamento dell'idoneità dei candidati può essere effettuato attraverso:

- **prova scritta:** predisposizione di un elaborato finalizzato ad evidenziare le conoscenze del candidato e le capacità di renderle intelleggibili. La prova scritta può consistere anche nella predisposizione di una serie di tracce che i candidati devono sviluppare;
- **prova pratica:** sviluppo di un atto amministrativo o di un progetto (vedi allegato C)
- **prova orale/colloquio:** Formulazione di domande predisposte dalla commissione e finalizzate ad evidenziare conoscenze e capacità espositive del candidato.
- **Quiz (domande a risposta multipla):** Formulazione di una serie di quesiti, ciascuno con almeno tre risposte di cui solamente una corretta e attribuzione di punteggio.
- **Idoneità:** svolgimento della prova attraverso verifica dell'accertamento delle conoscenze richieste nel bando.

2. La data di svolgimento delle prove viene stabilita dalla commissione nella prima seduta (salvo che non siano già predefinite in sede di concorso), in detta seduta sono determinati i criteri e le motivazioni per la valutazione dei titoli. La data di svolgimento delle prove viene comunicata ai candidati ammessi al concorso almeno 15 gg. prima delle date prefissate.

## Art. 92

### Prova preselettiva

1. Qualora nel bando venga prevista l'effettuazione di una prova preselettiva, la stessa consisterà nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta multipla.

2. Durante la prova preselettiva è fatto divieto di consultare qualunque testo scritto, compresi i testi di legge anche non commentati, dizionario, appunto scritto, a pena di esclusione dalla prova stessa.

3. Il numero dei quesiti e delle risposte per ciascun quesito, i punteggi, le modalità di svolgimento della prova ed il numero degli ammessi alle prove successive verranno stabiliti nel bando.

4. Il giorno fissato per la prova preselettiva e prima dello svolgimento, la commissione decide i quesiti oggetto della prova.

### **Art. 93**

#### **Svolgimento delle prove scritte**

1. Prima dell'orario fissato per l'inizio della prova scritta la commissione prepara tre tracce per la prova fissando il termine assegnato per l'espletamento della medesima ai candidati. Le tracce sono secretate e ne sono a conoscenza solo i componenti la Commissione ed il Segretario della stessa. La commissione individuerà le regole di condotta cui dovranno attenersi i candidati durante lo svolgimento delle prove e le leggerà o consegnerà ai candidati prima dello svolgimento delle stesse.
2. I testi proposti sono chiusi in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario e successivamente presi in consegna dal presidente della commissione.
3. Nell'ora e nel luogo indicati ai candidati ammessi si procede all'appello nominale ed all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti ai quali vengono assegnati i posti in aula. Ai fini dell'identificazione, il candidato deve essere munito di un documento di identità.
4. Il presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
5. Dopo aver esaminato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.
6. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
7. Verrà indicato il tempo messo a disposizione per lo svolgimento delle prove.
8. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con membri della Commissione esaminatrice.
9. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di invalidità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
10. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. La Commissione esaminatrice o gli addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse, la Commissione adotterà i provvedimenti del caso. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

### **Art. 94**

#### ***Adempimenti da compiere al termine delle prove scritte***

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione. Un componente la Commissione appone trasversalmente sulla busta la propria firma. L'orario di consegna è indicato da un membro della commissione in apposito elenco contenente i nomi dei candidati ammessi alla prova stessa. Alla fine della prova i pieghi sono raccolti a cura del segretario della commissione.
3. Nel caso in cui le prove scritte siano più di una, si ripetono le medesime operazioni previste al comma 2.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

## **Art. 95**

### ***Svolgimento delle prove pratiche***

1. Deve essere garantito a tutti i candidati, durante lo svolgimento della prova pratica, l'utilizzazione degli identici materiali, macchine o attrezzi necessari per lo svolgimento della prova pratica.
2. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere determinato. Inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
3. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove.

## **Art. 96**

### ***Valutazione delle prove scritte***

1. Nel giorno stabilito per la valutazione delle prove, la commissione verifica, preliminarmente, l'integrità del plico/plichi sigillati.
2. Successivamente la commissione procede all'apertura delle buste, contrassegnando con lo stesso numero la busta grande e gli elaborati contenuti nella medesima e la busta piccola nella quale sono contenuti i dati anagrafici del candidato.
3. Si procede alla lettura da parte di un Commissario di ciascun elaborato ed alla contestuale valutazione e votazione.
4. Nella valutazione delle prove la commissione dispone di un'ampia discrezionalità guidata da logicità, razionalità, correttezza. La valutazione può essere complessivamente attribuita dalla commissione all'unanimità, qualora non venga decisa all'unanimità ciascun commissario dispone di dieci punti per la valutazione. La valutazione viene verbalizzata dal segretario.
5. Una volta terminata la valutazione di tutti gli elaborati ed attribuiti i voti ad i singoli lavori, la commissione apre le buste piccole ed individua il candidato cui appartiene ciascun elaborato.

## **Art. 97**

### **Prove orali**

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata all'esito favorevole della prova/prove scritte e/o pratiche, quiz a risposta multipla o quant'altro che si consegue con il raggiungimento, se con più prove, in ciascuna di queste, di una votazione almeno pari a 21/30.
  2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione scritta del punteggio riportato in ciascuna prova entro i 15 giorni precedenti al giorno fissato per la prova orale.
  3. La prova orale dovrà svolgersi sulle materie e sugli argomenti previsti nel bando di concorso.
  4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione che determina preliminarmente anche le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari.
  5. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte o in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte per prima.
  6. La durata di ogni singola prova dovrà risultare dal verbale e comunque non dovrà essere inferiore ai 15 minuti.
  7. Alla conclusione della prova la commissione, allontanando dall'aula d'esame tutti i presenti, attribuisce il voto che immediatamente viene verbalizzato dal segretario della commissione.
- Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Qualora la prova orale sia stata programmata su più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente (attraverso un qualsiasi mezzo idoneo affinché il candidato ne abbia piena conoscenza). Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, questi è escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
- La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30 ed in aggiunta abbia acquisito anche il giudizio di idoneità per ciascuna verifica di idoneità, se previsto nelle prove d'esame

## **Art. 98**

### **Graduatoria**

1. Terminate le operazioni concorsuali, la commissione predispone la graduatoria del concorso di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito. La votazione complessiva è determinata sommando i voti riportati nelle prove e la valutazione data per i titoli (solo in caso di concorso per titoli ed esami).

2. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.

3. La graduatoria così redatta, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario vengono rimessi al presidente che la trasmetterà, nel più breve tempo possibile al Responsabile del servizio o al Segretario Comunale dell'Ente.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni; i posti riservati al personale interno, ove non siano coperti integralmente, possono essere coperti dal personale esterno.

La graduatoria del concorso resta in vigore per 3 anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio e comunque dalla data di pubblicazione prevista seguendo le regole dettate dalle norme vigenti.

A conclusione del procedimento concorsuale l'amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di attingere dalla graduatoria concorsuale per ricoprire il posto resosi vacante, come, sempre a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di attingere e scorrere la graduatoria di coloro che sono dichiarati idonei nei limiti di tempo previsti dal presente regolamento o dalle leggi vigenti.

Per maggior chiarezza non sussiste alcun diritto soggettivo del vincitore del concorso ad essere assunto così come non sussiste nessun diritto soggettivo degli idonei a pretendere lo scorrimento della graduatoria.

5. Le assunzioni, anche in base ai motivi di precedenza e preferenza stabiliti dal successivo articolo 100, sono adottate con provvedimento del responsabile del servizio.

#### **Art. 99**

##### ***Riscontro sulle operazioni di Concorso.***

1. Il Responsabile del servizio o il Segretario Comunale procede all'esame dei verbali rimessi dal Presidente della Commissione di Concorso, predispone apposita istruttoria in cui viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della conformità alle prescrizioni normative, statutarie e regolamentari.

2. Qualora dall'esame degli atti e della procedura emergano delle irregolarità, omissioni, errori materiali, errori di trascrizione o altre imperfezioni sanabili, il responsabile del servizio ritrasmette gli atti di concorso al Presidente sollecitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni al fine di procedere ai perfezionamenti e a tutti i provvedimenti necessari o lo invita a fornire i chiarimenti del caso. Il presidente avvenuta la riunione della commissione per l'esame delle irregolarità, rimette il verbale della stessa e i vari atti, per mezzo del segretario della predetta, al responsabile del servizio entro 5 gg successivi alla seduta "suppletiva".

3. Il Responsabile del servizio ovvero il Segretario Comunale provvederà ad istruire la pratica, che se legittima, verrà approvata.

4. Con lo stesso provvedimento il predetto approverà la graduatoria del concorso che deve essere riportata nell'atto gestionale così come formulata nei verbali di gara.

5. Il responsabile determina quindi, il numero dei posti effettivamente disponibili.

#### **Art. 100**

##### **Precedenze e preferenze**

1. Sulla base dei verbali della commissione di concorso, il responsabile del servizio ovvero il segretario, sulla base dei titoli presentati dai candidati provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze.

2. La **preferenza** opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.

3. La **precedenza** opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria degli idonei (essa opera soltanto nei bandi di concorso con riserva)

4. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito e di titoli.

5. Le categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono elencate nell'art.5 del D.P.R. n.487 del 9/5/94. Nel caso in cui sussistano situazioni di "ex aequo", qualora non sia sufficiente il ricorso ai requisiti indicati alla lett. a) e b) dell'art.5 del D.P.R. n.487 del 9/5/94, la preferenza sarà attribuita al concorrente che riporterà la somma più alta dei voti attribuiti alla prova scritta e orale; In caso di ulteriore parità avrà la preferenza colui che risulti possedere il voto più alto del titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso. In caso di ulteriore parità avrà preferenza il candidato più giovane.

6. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune di Tramatzà, 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. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune di Tramatzia ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 101**

##### ***Diritto di accesso agli atti da parte dei concorrenti***

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto accesso agli atti del procedimento concorsuale solo a conclusione del procedimento che li riguarda. Si applica il D.P.R. 12/04/2006 n. 184.

#### **Art. 102**

##### ***Assunzione del vincitore - Stipula del contratto individuale di lavoro***

1. Il concorrente/concorrenti dichiarati vincitori vengono invitati, con la lettera di cui al primo comma, di far pervenire al Servizio del Personale del Comune nel termine di gg. 15 decorrenti dal giorno successivo al ricevimento della raccomandata, i documenti sotto elencati :

Dichiarazione di disponibilità di addivenire alla stipula del contratto individuale. Nella dichiarazione il concorrente dà atto di conoscere e accettare tutte le norme e le condizioni previste dal Bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

Dichiarazione di non essere parte in altri rapporti di pubblico impiego o privato (nell'ipotesi affermativa la dichiarazione deve contenere l'opzione favorevole all'instaurazione del rapporto con il Comune di Tramatzia) e l'insussistenza di situazioni di incompatibilità di cui all'art.53 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche.

La lettera di comunicazione non implica ancora l'esistenza di un diritto soggettivo in capo al vincitore, tale diritto soggettivo si instaurerà solo all'atto della stipula del contratto di lavoro. Infatti possono presentarsi motivi legittimi, che possono giustificare la mancata stipula del contratto di lavoro.

E fatta salva la possibilità del servizio di richiedere comunque la produzione di certificati all'interessato, al fine di supportare la stipula del contratto individuale. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune di Tramatzia ne sia già in possesso.

I candidati dichiarati vincitori del concorso, con riserva di accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego, saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, presso l'Amministrazione comunale.

Dovranno, a tal fine, presentare o far pervenire il certificato medico rilasciato dalla competente struttura sanitaria pubblica dal quale risulti l'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego.

L'Amministrazione che provvede all'assunzione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione; il rapporto di lavoro si intende risolto per coloro che non siano riconosciuti idonei o non si presentino o rifiutino di sottoporsi alla visita.

4. I concorrenti vincitori di concorso/selezione che prestano servizio presso il Comune di Tramatzia sono esentati dalla visita e dalla presentazione della dichiarazione di cui sopra.

5. Il Responsabile del servizio, riscontrato che nulla osta , procederà alla stipula del contratto individuale e a formare il fascicolo personale dei vincitori.

All'atto della stipula del contratto di lavoro l'assumendo dovrà confermare quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. In caso di falsa dichiarazione, accertata dopo i riscontri del servizio del personale , il responsabile procederà al licenziamento senza preavviso, senza pregiudizio dell'eventuale azione penale.

#### **Art. 103**

##### **Periodo di prova**

1.I vincitori del concorso sono assunti in prova sulla base di quanto previsto nei C.C.N.L. vigenti.

2, I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nella lettera di assunzione si considerano rinunciatari al posto.

3. L'ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore. Nel caso in cui il vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita per ragioni di servizio militare o servizio civile l'ente è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio e può procedere, qualora lo ritenga necessario, ad assumere a termine il secondo in graduatoria.

#### **Art. 104**

**(abrogato)**

#### **Art. 105**

**Assunzioni a tempo determinato**

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato, pieno o parziale, per le categorie per le quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello di istruzione secondaria di primo grado viene effettuato, mediante la procedura del bando pubblico di selezione, secondo le modalità di cui agli articoli precedenti, applicabili in quanto compatibili.

3. Il bando pubblico di selezione deve indicare:

- Le modalità di svolgimento delle selezioni: numero dei posti da ricoprire, con indicazione della relativa categoria e profilo professionale;
- l'indicazione della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato;
- i requisiti richiesti in relazione al posto messo a selezione;
- documenti richiesti;
- il termine di presentazione della domanda di ammissione, dei documenti e di eventuali titoli specifici;
- Il termine per la presentazione della domanda è di almeno 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione. Le domande pervenute all'Ente dopo il termine indicato nell'avviso non saranno considerate;
- la retribuzione stabilita per il profilo professionale per il quale viene indetta la selezione;
- le eventuali materie delle prove e gli eventuali criteri di valutazione dei titoli. Operano le norme precedenti in quanto compatibili.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.

5. Le procedure afferenti le selezioni di cui all'articolo presente, nel caso di selezione per soli titoli possono essere interamente demandate al Responsabile del servizio ovvero al Segretario per ragioni di celerità ed economicità del procedimento. Diversamente si procederà alla nomina della commissione a norma degli articoli precedenti.

#### **Art. 106**

##### **Ipotesi di assunzione a tempo determinato**

1. Il Comune di Tramatzia provvede all'instaurazione di rapporti di impiego a tempo determinato nei casi previsti dalla d.lgs. 368/2001 e art. 36 d.lgs. 165/2000 e da altre norme nazionali e regionali.

Per sostituzione di personale assente, con diritto di conservazione del posto, quando l'assenza superi i 45 gg consecutivi;

Oltre all'ipotesi di cui sopra si può procedere alla selezione, autorizzata dalla Giunta Comunale in tutte le altre ipotesi in cui sussistano motivi di urgenza pena grave detrimento all'erogazione dei servizi comunali o al funzionamento regolare dei servizi comunali;

Per esigenze stagionali ai sensi dell'articolo 92, comma 2, del D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000 e per tutte le altre ipotesi previste dalla legge e/o dal CCNL Enti Locali.

Per l'attivazione di piani straordinari per l'occupazione finanziati da fondi comunitari, statali, regionali o anche provenienti da privati.

#### **Art. 107**

##### **Domanda di partecipazione**

1. La domanda dovrà essere predisposta in conformità alle prescrizioni del bando di concorso.

#### **Art. 108**

##### **Graduatoria**

Per la procedura ed i principi del procedimento si richiamano le disposizioni del presente regolamento.

Le graduatorie delle selezioni sono approvate dal Responsabile del servizio ovvero dal Segretario e restano in vigore per 3 anni dalla loro pubblicazione, si richiama in proposito l'art. 54 del presente regolamento sulla facoltà dell'ente di attingere dalla graduatoria.

#### **Art. 109**

##### **Diritto di accesso**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto accesso agli atti del procedimento concorsuale solo a conclusione del procedimento che li riguarda. Si applica il D.P.R. 12/04/2006 n. 184.

#### **Art. 110**

##### **Assunzione dei vincitori**

Per l'assunzione del vincitore e la stipula del contratto individuale di lavoro si applicano le disposizioni previste nell'art. 102 (*Assunzione del vincitore - Stipula del contratto individuale di lavoro*) del presente regolamento.

### **Art. 111**

#### **Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli Iscritti nelle liste di collocamento.**

1. Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali (categoria A e B1) per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'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, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei Centri Servizi per il Lavoro territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
5. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura della selezione pubblica ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal Collocamento, operando la commissione di cui all'art. 9 - comma 2 lettera c) del D.P.R. 487/94.

### **Art. 112**

#### **Commissione esaminatrice per le selezioni mediante avviamento degli Iscritti nelle liste di collocamento.**

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato, e a tempo determinato la commissione è costituita con gli stessi criteri e modalità di cui all'art.86 e ss., gli esperti possono essere reperiti anche all'interno del personale dipendente dell'Ente.

### **Art. 113**

#### **Contenuto delle prove di Idoneità per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. Il contenuto 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 determinato secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario la preparazione di materiale e mezzi.

### **Art. 114**

#### **Indici di riscontro.**

- 1) Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano specifici indici di valutazione.
- 2) La Commissione esaminatrice stabilisce una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per il profilo professionale integrato alla procedura.
- 3) La valutazione è determinata dagli indicatori di valore di cui all'allegato B.
- 4) Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

### **Art.115**

#### **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:
2. giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
3. luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;
4. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante appositi avvisi da affiggersi all'Albo Pretorio del Comune il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute; Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso;
5. La selezione viene effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale; 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 è fissato in relazione alle loro caratteristiche;
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario e a giudicare il risultato della sperimentazione e delle prove pratiche attitudinali. Il giudizio della commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

#### **Art. 116**

##### **Disposizioni finali**

Ai sensi dell'art. 70 comma 13 del d.lgs. 165/2001, nel comune di Tramatza, in materia di reclutamento del personale valgono le disposizioni contenute nel presente regolamento per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli articoli 35 e 36 del d.lgs. 165/2001

#### **Art. 117**

##### **Norme transitorie per i concorsi**

I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori, e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

#### **Art. 118**

##### **Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

La parte del regolamento denominata: "Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali", dall'art. 70 sino alla fine del presente regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 119**

##### **Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti. Operano in materia i principi del tempus regit actum.

#### **Art. 120**

##### **Allegati al Regolamento**

**Allegato B:** Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni;

**Allegato C:** Requisiti specifici, modalità di copertura e prove di esame per l'accesso ai posti in organico.

#### **Art. 121**

##### **Ulteriori disposizioni**

La dotazione organica è determinata dal Comune di Tramataza con apposito atto della giunta comunale.

#### **Art. 122**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla data di conseguimento dell'esecutività del provvedimento che lo ha approvato ed espletate le procedure di pubblicazione previste dallo statuto comunale.

**ALLEGATO B**  
**INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA" NELLE SELEZIONI**

| CATEGORIE A – B1  | Punteggio attribuito |       |             |               |
|---|----------------------|-------|-------------|---------------|
|   | ottimo               | Buono | sufficiente | insufficiente |
| Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro          | 5                    | 4     | 2           | 1             |
| Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro | 5                    | 3     | 2           | 1             |
| Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate     | 5                    | 3     | 2           | 1             |
| Grado di professionalità nella corretta esecuzione del lavoro                                       | 5                    | 4     | 2           | 1             |
| Conoscenze in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e ordinamento degli enti locali             | 5                    | 4     | 2           | 1             |
| Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti           | 5                    | 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 “insufficiente”, “sufficiente” , “buono” o “ottimo”, ai quali corrisponderanno i giudizi così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO  | GIUDIZIO FINALE |
|-----------|------------|-----------------|
| A – B1    | Fino a 20  | Non Idoneo      |
| A – B1    | Da 21 a 30 | Idoneo          |

**ALLEGATO C**  
**PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO**

**NOTA INTRODUTTIVA**

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse.

La precisa individuazione delle materie, consistente nell'eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

## **CATEGORIA PROFESSIONALE: "A"**

### **1) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA**

**FIGURA PROFESSIONALE: ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

**ESECUTORE MESSO ESECUTORE CENTRALINISTA**

**DATTILOGRAFO**

\*\*\*\*\*

### **2) AREA DI ATTIVITA' TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**

**FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA IDRAULICO**

**OPERAIO SPECIALIZZATO**

**OPERAIO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA**

### **PROVA D' IDONEITA':**

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilità, conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, ecc.).

### **REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro se richieste.

CATEGORIA PROFESSIONALE: "B 3"

AREA DI ATTIVITA': AMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE SERV. GEN.I PART-TIME AL 50%

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE

MODALITA' DI ACCESSO: SELEZIONE PUBBLICA

PROVE D'ESAME:

- 1) Preselezione: quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto del concorso.
- 2) prova scritta: premessi i relativi principi giuridici riguardanti le materie oggetto della prova orale, redazione di uno dei seguenti atti amministrativi: deliberazione, determinazione,
- 3) Prova orale vertente sulle seguenti materie: ordinamento degli enti locali (con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000), nozioni di diritto amministrativo (con particolare riferimento alla L. n. 241/90 ed al D.P.R. n.445/2000), norme in materia di funzioni trasferite ai Comuni relative alla pubblica istruzione, cultura, sport, servizi sociali; archivio, protocollo informatico, albo pretorio, notificazioni di atti da parte del Comune. I candidati ammessi alla prova orale dovranno sostenere una prova di informatica, vertente sull'utilizzo di alcuni dei più diffusi software applicativi (word, excel, internet explorer, outlook express). La prova verrà valutata in termine di idoneità: il mancato conseguimento dell'idoneità in tale prova comporterà il mancato superamento della prova orale.

## CATEGORIA PROFESSIONALE: "C "

### AREA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Figura Professionale: Istruttore servizi demografici ed elettorale

Titolo di Studio: Diploma di scuola media superiore.

Modalità di accesso: Concorso Pubblico per titoli ed esami. Concorso per Titoli.

### PROVE D' ESAME:

#### 1) Prova scritta:

Ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale. Servizi Comunali, con particolare riferimento ai Servizi Demografici Diritto Costituzionale . Privato . Civile . Penale . Nozioni di legislazione sulla documentazione amministrativa e l'autenticazione degli atti. Nozioni di legislazione sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti. Nozioni di legislazione In materia di anagrafe, stato civile ed elettorale. Nozioni In materia di diritto di famiglia. Nozioni In materia di leva militare.

#### 2) Prova pratica:

Redazione di un elaborato e/o relazione su un caso pratico riguardante l'anagrafe o stato civile o elettorale, con illustrazione delle problematiche giuridico amministrativo ad esso connesso e redazione degli atti necessari.

#### 3) Prova orale:

Stesse materie delle precedenti prove scritte. Elementi di informatica.

\*\*\*\*\*

AREA DI ATTIVITA': AMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE SERVIZI GENERALI PART-TIME

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

### PROVE D'ESAME:

- 1) Prova scritta a contenuto teorico pratico: Ordinamento delle autonomie locali; nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; Servizi Comunali con particolare riguardo ai servizi di segreteria, aa.gg., archivio, albo, protocollo, delibere. Nozioni di legislazione sulla documentazione amministrativa, sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti; Elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni.
- 2) Prova orale: materie della prova scritta, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità dei pubblici dipendenti, elementi di informatica.

## CATEGORIA C

### 1. AREA DI ATTIVITA' ECONOMICO FINANZIARIA - ISTRUTTORE

#### AMBITO

#### Della Contabilità e dei Tributi

#### REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di Ragioniere e perito commerciale o equipollente, Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere o equipollente, diploma di perito turistico o equipollente (istruzione secondaria di secondo livello); diploma di laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) o equipollente o diploma di laurea triennale (laurea di primo livello) o quinquennale (laurea magistrale) in Economia e Commercio o equipollenti

### 2. PROVE DI ESAME

#### Prima prova:

A discrezione della commissione:

- predisposizione di un elaborato finalizzato ad evidenziare le conoscenze professionali del candidato e le capacità di renderle intellegibili. La prova scritta può consistere anche nella predisposizione di una serie di tracce che i candidati devono sviluppare; ovvero:
- Formulazione di una serie di quesiti, ciascuno con almeno 3 risposte di cui solamente una corretta e attribuzione di punteggio.

Le materie oggetto della prima prova sono quelle indicate per la prova orale.

#### Prova orale: Colloquio

Fondamenti di diritto costituzionale con particolare riferimento agli articoli sulle autonomie locali ed agli articoli sul diritto tributario; fondamenti di diritto amministrativo; fondamenti di diritto civile con particolare riferimento al rapporto di lavoro subordinato; ai diritti reali di godimento ed al diritto familiare e delle successioni. I reati contro la pubblica amministrazione nel diritto penale.

La responsabilità civile, contabile, amministrativa;

Le disposizioni sulla legge in generale (c.d. Preleggi del codice civile);

Ordinamento delle Autonomie Locali e Ordinamento contabile e finanziario delle autonomie locali;

Potestà regolamentare del comune sulla contabilità pubblica;

Testo Unico delle imposte sui redditi, Disposizioni in materia di accertamento sui redditi con particolare riferimento alla figura del sostituto di imposta, Fondamenti sull'imposta sul Valore Aggiunto; Fondamenti sull'imposta di bollo.

Contratti collettivi dei dipendenti degli Enti locali e struttura della retribuzione;

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

Sistema delle sanzioni disciplinari nel CCNL degli Enti locali.

Addizionale regionale dell'imposta sul reddito delle persone fisiche;

Addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche;

Fondamenti sull'imposta regionale per le attività produttive (IRAP);

Fondamenti sul sistema previdenziale ed assicurativo dei comuni;

Ordinamento tributario degli enti locali.

Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente;

Imposta comunale sugli immobili;

Tassa sui rifiuti urbani;

Potestà regolamentare dei comuni sui tributi locali;

Il sistema sanzionatorio tributario con particolare riferimento alle norme applicabili agli enti locali.

Il ravvedimento operoso;

Gli istituti di accertamento con adesione, definizione agevolata, conciliazione giudiziale;

Disposizioni sul processo tributario

Disposizioni sulla riscossione delle imposte degli enti locali: riscossione diretta oppure tramite concessionario e controlli del comune sul concessionario del servizio della

riscossione;  
 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;  
 Procedimento amministrativo e diritto di accesso;  
 Verifica di idoneità tesa all'accertamento della conoscenza dei programmi applicativi informatici più diffusi (videoscrittura e fogli di calcolo), all'uso di internet come strumento di informazione, comunicazione e trasmissione dati (giudizio di idoneità)  
 Verifica di idoneità per l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese, francese, spagnolo, tedesco (giudizio di idoneità)  
 Verifica di idoneità attraverso specifico colloquio teso alla verifica della conoscenza della struttura organizzativa dell'ente locale, delle relazioni interne gerarchiche, delle relazioni interne intersettoriali, della ripartizione delle competenze tra organi politici ed uffici, delle relazioni esterne con l'utenza e con le altre organizzazioni pubbliche o private. Quali comportamenti deve tenere il dipendente pubblico con riferimento alle relazioni citate (giudizio di idoneità).

Requisiti per partecipare alle selezioni interne

|   |   |
|---|---|
| <b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART.91 COMMA 3 D.LGS. 267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>                 | Inquadramento nella categoria inferiore con cinque anni di anzianità nel medesimo ambito funzionale;<br>Inquadramento categoria inferiore con dieci anni di anzianità in ambito funzionale diverso.   |
| <b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b> | Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e cinque anni di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali.<br>Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e dieci anni di anzianità nell'ambito funzionale diverso. |
| <b>3. PROVE DI ESAME</b>  |   |
| <b>Colloquio</b>  | Il colloquio verterà sulle stesse materie previste per le prove d'esame per l'accesso dall'esterno.   |

**ALLEGATO C**  
**PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO**

AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA

TITOLO DI STUDIO: Diploma di geometra o equipollente; diploma di laurea in ingegneria o architettura (vecchio ordinamento) o equipollente o diploma di laurea triennale (laurea di primo livello) o quinquennale (Laurea magistrale) in ingegneria o architettura o equipollenti,

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.

PROVE D'ESAME:

due prove scritte, una prova orale, una verifica di idoneità tesa all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese), una verifica di idoneità tesa all'accertamento della conoscenza dei programmi applicativi informatici più diffusi (videoscrittura e fogli di calcolo), dei software di progettazione più diffusi (programmi cad), dell'uso di internet,

MATERIE OGGETTO DELLE PROVE D'ESAME

- Ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000,
- Edilizia privata (normativa nazionale e regionale)
- Urbanistica (normativa nazionale e regionale)
- Contratti ed appalti pubblici in materia di lavori pubblici, forniture, servizi (normativa nazionale e regionale)
- Sportello unico delle attività produttive (normativa nazionale e regionale)
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle seguenti norme: L. n. 241/90 e ss.mm.ii.; D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.; D.P.R. n. 184/2006; D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- Normativa in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008 e ss.mm.ii.)
- Disciplina del pubblico impiego, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni – Autonomie locali,

**CATEGORIA PROFESSIONALE : “D”**

d) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

TITOLO DI STUDIO: LAUREA IN GIURISPRUDENZA O  
SCIENZE POLITICHE O TITOLO  
EQUIPOLLENTE

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI. Concorso per titoli

PROVE D'ESAME:

a) Prova scritta:

ordinamento comunale;

b) Prova scritta a contenuto teorico- pratico

elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni(relazioni, programmi, deliberazioni, contratti, ecc.);

e) Prova orale:

diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei pubblici dipendenti.

Elementi di informatica.

\*\*\*\*\*

B. AREA DI ATTIVITA' : ECONOMICO FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

TITOLO DI STUDIO: LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O SCIENZE  
ECONOMICHE O IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE O IN  
ECONOMIA AZIENDALE.

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI. Concorso per titoli

PROVE D'ESAME

a) Prova scritta:

ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;

b) Prova scritta a contenuto teorico- pratico:

elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);

c) Prova orale:

ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli enti locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

Elementi di informatica.

C. AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO  
TITOLO DI STUDIO: LAUREA IN ARCHITETTURA O INGEGNERIA

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.  
Concorso per titoli

PROVE D'ESAME:

a) Prova scritta:

legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica a pianificazione territoriale.

b) Prova scritta a contenuto teorico- pratico:

compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici e comunali, pianificazione, ecc.);

c) Prova orale:

materie di cui alle prove precedenti, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei dipendenti pubblici.

Elementi di informatica.

**CATEGORIA PROFESSIONALE: “D “**

**C. AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**

**FIGURA PROFESSIONALE:** ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO -  
**TITOLO DI STUDIO:** LAUREA IN ARCHITETTURA O INGEGNERIA O DIPLOMA  
DI GEOMETRA

**MODALITA' DI ACCESSO:** progressione verticale riservata ai dipendenti della cat. C con  
almeno due anni di anzianità di servizio

**PROVE D'ESAME:**

a) Prova scritta a contenuto teorico – pratico:

Fatta una premessa di carattere giuridico, redazione di un atto amministrativo sulle seguenti materie: legislazione sugli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, legislazione in materia di urbanistica ed edilizia privata nazionale e regionale, espropri in materia di pubblica utilità,

c) Prova orale:

colloquio sulle materie di cui alle prova precedente.

\*\*\*\*\*

D. AREA DI ATTIVITA': SOCIO CULTURALE

FIGURA PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA UNIVERSITARIO DI ASSISTENTE SOCIALE E ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ASSISTENTI SOCIALI.

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.  
Concorso per titoli

PROVE D'ESAME:

a) Prova scritta:

I servizi culturali, scolastici e socio - assistenziali di competenza degli enti locali, legislazione nazionale e regionale in materia socio - assistenziali. Nuovo ordinamento delle autonomie locali

b) Prova scritta a contenuto teorico- pratico:

Predisposizione di atti e documenti amministrativi inerenti l'attività programmatica e di valutazione del servizio socio - assistenziale di un ente locale. Relazione su un caso pratico di competenza del servizio sociale comunale, con esposizione degli elementi di base delle problematiche coinvolte e delle possibili soluzioni ed interventi pratici per la sua risoluzione.

Predisposizione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale( deliberazioni, determinazioni, ecc.);

c) Prova orale:

Colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte, nozioni di diritto civile(delle persone e della famiglia) legislazione in materia di autonomie locali, programmazione e gestione dei servizi socio - assistenziali. Legislazione nazionale e regionale in materia socio - assistenziale. Legislazione nazionale e regionale in materia sociale(sussidi in caso di disoccupazione. Categorie protette, invalidi, etc.. Elementi di informatica. Conoscenza di una lingua straniera(inglese, francese, tedesco, o spagnolo).

D. AREA DI ATTIVITA': SOCIO CULTURALE

FIGURA PROFESSIONALE: PEDAGOGISTA

TITOLO DI STUDIO: LAUREA IN PEDAGOGIA  
O IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI.  
CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

Per quanto riguarda le prove d'esame, solo in caso di concorso pubblico per titoli ed esami, si fa rinvio alle prove prescritte per il profilo professionale di Assistente Sociale;

## **Allegato C**

Requisiti specifici, modalità di copertura e prove di esame per l'accesso ai posti in organico.

### **CATEGORIA A**

\*\*\*\*\*

**AREA DI ATTIVITA' TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**

**FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO**

**PROVA D' IDONEITA':**

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato di utilizzo dei mezzi a disposizione del Comune (Iveco mod. Daily e Ape mod. Poker) e sull'uso di alcune attrezzature (decespugliatore, tosaerba, tagliasiepi, motosega, smeriglio, trapano ecc.) ed un colloquio e/o test a risposta multipla vertente sulle seguenti materie:

- Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- Norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Licenza scuola dell'obbligo

## **Allegato C**

Requisiti specifici, modalità di copertura e prove di esame per l'accesso ai posti in organico.

### **CATEGORIA B**

**AREA DI ATTIVITA' TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**

**FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO QUALIFICATO**

**PROVA D' IDONEITA':**

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato di utilizzo dei mezzi a disposizione del Comune (Iveco mod. Daily e Ape mod. Poker), sull'uso di alcune attrezzature (decespugliatore, tosaerba, tagliasiepi, motosega, smeriglio, trapano ecc.), realizzazione di lavori relativi alla qualifica richiesta nel bando di concorso, colloquio e/o test a risposta multipla vertente sulle seguenti materie:

- Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- Norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Licenza scuola dell'obbligo e qualifica professionale specificata nel bando di concorso

**ALLEGATO D**

**NORME DI ACCESSO ALLE SELEZIONI FINALIZZATE ALLA PROGRESSIONE  
INTERNA VERTICALE. (ABROGATO)**