

**COMUNE di BOLLENGO**

**Provincia di TORINO**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**SULL'ORDINAMENTO GENERALE**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione: GC. n. 110 del 09.10.2001  
Modificato con deliberazione: GC n. 128 del 30.11.2010

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 3 dell'art.48 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in conformità a quanto disposto dall'art.107 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art.36 del D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e s.m.i.;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati stessi.

### **ART. 2**

#### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici s'informa sul principio della separazione delle competenze, per questo agli organi politici competono, in via generale, funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze generali.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

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

3. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

4. Al fine di operare in contenimento delle spese e/o in seguito a riscontrata e dimostrata mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo le responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale in esecuzione all'art.31, comma 23, della Legge n.488/2000.

**ART. 3**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

**ART. 4**  
**Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) e gli articoli di legge non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- d) del Decreti del Presidente della Repubblica 1 giugno 1979 n.191; 7 novembre 1980 n.810, 25 giugno 1983 n.347; 13 maggio 1987 n.268; 17 settembre 1987 n.494; 3 agosto 1990 n.333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.50 di quest'ultimo decreto;
- e) della Legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3; del D.P.R. 3 maggio 1957 n.686; del D.P.R. 1 febbraio 1986 n.13 e del D.P.R. 23 agosto 1988 n.395;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti alla pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

Si fa inoltre riferimento ai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART.5**

##### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura dei Servizi e degli Uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più efficace, nel rispetto della norma prima richiamata, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio  
risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari e nella gestione del personale del Servizio.

2. In particolare il Regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il programma, gli indirizzi generali stabiliti, il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

#### **ART. 6**

##### **Assetto generale dell'Ente –Struttura organizzativa**

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

2. La struttura organizzativa è articolata in:

- Servizi
- Uffici.

3. Il Servizio costituisce la massima dimensione dell'Ente.  
Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. L'appartenenza dei dipendenti a servizi diversi come sotto individuati è questione solo attinente al tipo di professionalità degli stessi. Professionalità identiche o simili possono ricorrere trasversalmente nei diversi servizi secondo le esigenze del momento dell'Ente.
5. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività nella fattispecie delle dimensioni dell'Ente coincide con il servizio.  
Gli uffici sono organizzati in modo che sia assicurata la flessibilità delle strutture in relazione ai progetti che debbono essere conseguiti.
6. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione ai progetti che debbono essere conseguiti.
7. Spetta ai Responsabili dei Servizi la direzione degli uffici.  
I dipendenti dei vari uffici rispondono al Responsabile del Servizio di cui fanno parte.
8. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni diverse e spostati in altri servizi in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali.
9. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale in assenza, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento delle strutture organizzative.

## **ART. 7**

### **Individuazione e articolazione dei servizi**

1. Sono istituiti i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

UFFICI

UFFICIO Ragioneria – Contabilità – Bilancio -  
Patrimonio – Economato - Personale

SERVIZI GENERALI  
AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO -  
SCOLASTICO – SOCIO ASSISTENZIALE  
SPORT – CULTURA E TEMPO LIBERO

UFFICIO Segreteria – Affari generali - Relazioni  
con il pubblico  
UFFICIO Elettorale – Anagrafe – Stato Civile -  
Statistico – Leva

UFFICIO Scolastico – Socio Assistenziale –  
Sport – Cultura e tempo libero

UFFICIO Tributi – Commercio

SERVIZIO TECNICO E  
TECNICO –MANUTENTIVO

UFFICIO: Urbanistica – Edilizia – Ambiente -  
Lavori Pubblici

UFFICIO Manutenzioni

## **ART. 8**

### **Responsabili dei servizi – Incarichi per posizioni organizzative**

1. Nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, D. Lgs. N.267/2000, possono essere attribuite a seguito di provvedimento motivato del Sindaco ai Responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale.
2. La nomina ha validità annuale e motivamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo P.E.G., nel quale sarà confermata la nomina.  
In assenza del Responsabile di Servizio in caso di posto vacante o in caso di assenze temporanee del Responsabile del Servizio le funzioni vengono svolte da Responsabile di altro servizio e da Personale di Cat. C, facente parte del Servizio stesso nominato dal Sindaco, in assenza di detta nomina dal Segretario Comunale.
3. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano – anche in contraddittorio – con attività istruttoria e di analisi e con autonomie proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. I responsabili dei servizi nel rispetto degli indirizzi ed obiettivi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio del servizio, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari e nella gestione del personale del servizio.
5. Ai responsabili del Servizio possono essere conferiti dal Sindaco incarichi per le posizioni organizzative ed attribuita un'indennità di posizione ai sensi dell'art. 51, comma 3 ter, della Legge 142/90, retribuzione di risultato ai sensi e nei limiti dell'art. 10 C.C.N.L. Accordo sull'Ordinamento Professionale 1998/2001.  
I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione anche in base a criteri e procedure di seguito determinate dall'Ente.
5. Alla –Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n.267/2000.
7. Il Responsabile può essere individuato:
  - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e qualifica professionale idonea;
  - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
  - c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1, D. Lgs. N.267/2000);
  - d) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2, art. 110 D.Lgs. n.267/2000.Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
8. Nella nomina dei Responsabili dei servizi, il Sindaco, oltre che attenersi ad un rapporto fiduciario e secondo principi di professionalità e responsabilità, si ispira anche al criterio della rotazione tra servizi, così che tutte le figure professionali, nell'ambito di idonee professionalità, possano acquisire una competenza generale dell'Ente.

## **ART. 9**

### **Attività di gestione**

1. Ai Responsabili di Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spese, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I Responsabili dei servizi e, su disposizioni di questi, i Responsabili degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e sono responsabili dei relativi risultati.

Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i compiti previsti oltre che dal D.Lgs. n.267/2000 e dalle Leggi di settore, dall'art.17 del D.Lgs.29/93, dallo Statuto e dai Regolamenti di attuazione.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle gare e delle commissioni di gara e di concorso per posti di Cat.A, B e C;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso per posti di cui al punto a);
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, vi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale il quale costituisce il referente gerarchico, cura quindi il preciso affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, concede ferie e permessi;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, vi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Competono, in particolare, a titolo esemplificativo:

- l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablativi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalle Leggi, dai Regolamenti e da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente.
- il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche relativi ad atti di competenza del servizio, il rilascio di ricevute o simili per istanze presentate al proprio servizio; la contestazione di infrazioni e l'esame delle relative controdeduzioni e difese; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e per ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza del Comune,
- atti di gestione finanziaria ed accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, responsabilità su accesso e andamento dei procedimenti amministrativi, il cui atto finale rientri nella competenza del proprio servizio; la gestione del personale presente nel proprio servizio; la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi, trattazione dei rapporti con i consulenti esterni su argomenti di competenza del servizio.
- la formulazione di proposte di deliberazioni o di altre determinazioni;
- nei modi stabiliti dal Regolamento, la Responsabilità sull'accesso agli atti e ai documenti formati o detenuti presso il servizio affidato alla loro direzione.
- la formulazione delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli organi deliberativi dell'Ente dal proprio servizio;

- adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alle competenze del Direttore Generale e/o Segretario Comunale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, le richieste di controllo fiscale per malattia e relativamente al responsabile del personale l'attivazione dell'iter concorsuale e la fine del contratto individuale di lavoro;
- curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e d'irrogare le sanzioni non superiori alla censura.

La competenza alla stipulazione dei contratti spetta al Direttore Generale se diverso dal Segretario Comunale o ad altro Responsabile di Servizio quando per qualsiasi ragione non vi sia il Responsabile di Servizio competente o esso non possa svolgere tale funzione e non sia possibile la sua sostituzione da parte del Segretario Comunale, il quale svolge funzioni di ufficiale rogante il contratto.

Le ordinanze già emanate dal Sindaco quale capo dell'amministrazione vengono attribuite al Responsabile del Servizio.

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile di Servizio i poteri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. I Responsabili dei Servizi danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di Servizio, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

7: In caso di inadempimento del competente Responsabile del Servizio, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Sindaco può incaricare altro Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale; nel venire meno del rapporto fiduciario con il Responsabile del Servizio, il Sindaco può revocarne la nomina, in tal caso l'atto deve contenere congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

8. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di un Servizio, le sue competenze sono espletate dal Segretario Comunale o da un sostituto del Responsabile di Servizio individuato dal Sindaco.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco.

10. I suddetti Responsabili devono riferire gerarchicamente al Direttore Generale o Segretario Comunale; organizzare l'attività del Servizio secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale; riferire all'Assessore di riferimento ogni significativa deviazione dai programmi concordati; gestire, oltre al personale del servizio, eventuali Obiettori di Coscienza e Lavoratori Socialmente Utili assegnati al Servizio;

11. I Responsabili di Servizio possono affidare a dipendenti assegnati al loro servizio, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

12. I Responsabili di Servizi sono responsabili della gestione e dei risultati.



**ART. 10**  
**Competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La struttura dell'Ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'Ente.
3. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile dei Servizi Finanziari.
4. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al ragioniere e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
5. In particolare al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché alla relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi, coordinate dal Direttore Generale, se nominato;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
  - della gestione contabile relativa al personale in servizio dell'Ente;
  - di ogni altra competenza prevista dagli allegati B/1 e A, di cui al successivo art. 28:

**ART. 11**  
**Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art.98 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.
3. La nomina dura quanto il mandato del Sindaco, salvo revoca ai sensi dell'art.100 del D.Lgs. n.267/2000.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art.108, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) 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;
  - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) presiede le commissioni di concorso afferenti posti di Cat. D nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;

- e) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.108, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

7. Tra le funzioni di cui alla lettera f) del precedente comma 5, possono essere anche previste quelle (responsabilità di servizio) di cui all'art.107 del D.Lgs. n.267/2000.

8. Il Segretario Comunale, se destinatario delle funzioni di Direttore Generale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento delle strutture.

## **ART. 12 Direttore Generale**

1. Il Comune può dotarsi della figura del Direttore Generale con le modalità e le funzioni di cui all'art.108 del D.Lgs. n.267/2000.

Può altresì essere attribuita al Direttore Generale la responsabilità di uffici e servizi, in assenza o in mancanza di figura idonea a ricoprire tale funzione.

I criteri per l'eventuale nomina del Direttore Generale saranno stabilite nella Convenzione da stipularsi tra gli enti ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n.267/2000. In detta Convenzione saranno stabiliti inoltre i rapporti tra il Dirigente Generale e il Segretario Comunale.

2. Le funzioni di Direttore Generale possono essere attribuite al Segretario Comunale ai sensi dell'art.108 del D.Lgs. n.267/2000, con provvedimento del Sindaco.

3. In considerazione del maggior carico di lavoro e delle maggiori responsabilità derivanti dall'attribuzione di tali funzioni, sarà corrisposto, con provvedimento del Sindaco, al Segretario Comunale un compenso aggiuntivo.

## **ART. 13 Competenze del Direttore Generale**

1. Competono al Direttore Generale:

- le attribuzioni di cui all'art.16 del D.Lgs. n.29/93 e successive modifiche e integrazioni;
- l'organizzazione dell'Ente e la responsabilità del personale;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Servizi e/o degli Uffici;
- la sovrintendenza in generale alla gestione garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169 del D.Lgs. n.267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- il coordinamento e la soprintendenza dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili del Procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto dell'art.5 D.Lgs. n.29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Servizi, ai sensi dell'art.18, comma 1, del D.Lgs. n.29/93;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto dei disposti di cui agli artt. 5 lett. d), 17, comma 2 e 60 D.Lgs. n.29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art.50, comma 7, del D.Lgs. n.267/2000;

- in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio.

#### **ART. 14**

##### **Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale**

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

2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di direzione generale c/o Segretario Comunale 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 precedentemente rappresenta parametri di legittimità per la successiva.

#### **ART. 15**

##### **La conferenza dei servizi**

1. La conferenza dei servizi è composta dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili dei Servizi.

2. La conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

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

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La conferenza si riunisce periodicamente ed in ogni occasione in cui il Direttore Generale o il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti che ne ravvisano la necessità. Di norma non viene redatto verbale delle riunioni.

#### **ART. 16**

##### **Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. Il Comune di Bollengo, al fine di garantire la piena attuazione della L.241/90, istituisce, ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. n.29/93, l'Ufficio Relazioni con Il Pubblico, il quale provvede:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III° della L.241/90;
- b) all'informazione all'Utente relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzata alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'Utenza.

Detto ufficio viene affidato al Segretario Comunali.

# **TITOLO III**

## **L'ATTIVITA' / PROCEDURE**

### **Art. 17**

#### **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 (deliberazioni e direttive);
- b) dal Sindaco (provvedimenti, direttive e ordinanze);
- c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini ed atti di organizzazione).

### **ART. 18**

#### **Il provvedimento Sindacale**

1. Il provvedimento sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il provvedimento sindacale è immediatamente esecutivo, salva diversa prescrizione.
3. Il provvedimento sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero il Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione.
4. I provvedimenti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

### **ART. 19**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrate, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
3. L'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale viene trasmessa ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.267/2000.
4. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

**ART. 20**  
**Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione". Dette determinazioni sono assunte dal Responsabile del Servizio o da chi ne fa le veci in sua assenza.
2. Le determinazioni sono elencate, con numerazione progressiva unica cronologica annuale, in apposito registro tenuto presso l'Ufficio di Segreteria che ne cura la raccolta.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'Albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con l'eccezione di cui al successivo comma 4.
4. Le determinazioni dei Responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rilasciare entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della determina.

**ART. 21**  
**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 di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri di valenza programmatica.

**ART. 22**  
**L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore Generale ove esista o il Segretario Comunale, 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. 23**  
**L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore Generale ove esista o il Segretario Comunale ed i Responsabili di servizi adottano propri "ordini di servizio" secondo le rispettive competenze.

**ART. 24**  
**Pareri - Termini**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile, rispettivamente dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile di ragioneria.

2. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. In assenza del Responsabile di Servizio detto parere è espresso dal Segretario Comunale.
4. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del Revisore dei Conti.

**ART. 25**  
**Procedura per gli atti amministrativi**

1. La procedura degli atti viene certificata dal Responsabile dell'ufficio affissioni.
2. L'autenticazione delle copie viene attribuita, per quanto riguarda le deliberazioni, al Responsabile dell'ufficio di Segreteria e. per quanto riguarda le determinazioni o altri atti, allo stesso soggetto da cui proviene l'atto.
3. L'attestazione di avvenuta esecutività sulle deliberazioni viene sottoscritta dal Responsabile dell'ufficio di Segreteria.

## **TITOLO IV**

### **La gestione delle risorse umane**

#### **ART. 26**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento. Ogni servizio ha una propria dotazione organica articolata per categorie. L'insieme della dotazione organica costituisce la dotazione organica generale.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e comunicate alle Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddiviso unicamente per categorie denominate rispettivamente A - B - C - D.

#### **ART. 27**

##### **Piano occupazionale e delle assunzioni**

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
3. Al fine di assicurare la funzionalità dei servizi e di attivare le risorse per il loro miglior funzionamento, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.),
4. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette a adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

#### **ART. 28**

##### **Mansioni individuali**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie ascrivibili alle categorie professionali di appartenenza, secondo i profili di cui all'allegato "B/1) e all'allegato "A" "declaratorie" dell'accordo sull'ordinamento professionale CCNL 1998/2001 nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.  
Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art.14 del C.C.N.L. stipulano in data 06 luglio 1995;
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti diversi da quelli della categoria di appartenenza, specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e

mansioni immediatamente inferiori o spostato in altri servizi in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

5. E' fatto obbligo ai dipendenti di collaborare fra loro e di sostituirsi a vicenda (secondo le direttive ricevute) in caso di congedo, permesso o licenze per assicurare il regolare funzionamento degli uffici o servizi.

#### **ART. 29**

##### **Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale interno al servizio. Il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili suddetti spetta al Direttore Generale, o in assenza, al Segretario Comunale.

#### **ART. 30**

##### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, di regola, è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto. Per obiettive esigenze di servizio può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori ai sensi dell'art.25, comma2, lett. a) e b), del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n.546 e s.m.i.:

a) nel caso di vacanza di posto di organico ai sensi della vigente normativa, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n.546;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie;

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione, in modo prevalente sotto il profilo qualitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

3. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, di cui al comma 2, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale per i posti di Responsabile dei servizi e dal Responsabile del Servizio presso cui il dipendente è incaricato negli altri casi.

6. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.



**ART. 31**  
**Incompatibilità**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge e a seguito di autorizzazione dell'Ente di appartenenza. In quest'ultimo caso l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale, previa verifica della condizioni di cui alla normativa vigente secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

3. L'autorizzazione potrà essere concessa previa verifica:

- che l'attività per la quale si chiede l'autorizzazione non si ponga in alcun modo neppure potenzialmente in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione;

- che l'impiego di tempo e di energie che la suddetta attività richiederà al dipendente non sia tale da influire negativamente sul rendimento nel posto di lavoro e consenta il necessario recupero psico-fisico;

- che l'attività si svolga esclusivamente e completamente al di fuori dell'orario di lavoro e non interferisca in alcun modo con il servizio.

4. Tale verifica compete al Segretario Comunale.

5. Resta ferma in ogni caso la disciplina delle incompatibilità dettate dagli artt.60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. n.3/1957, 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.

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 del Servizio.

# **TITOLO V**

## **LA MOBILITA'**

### **ART. 32**

#### **Mobilità esterna**

1. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.Lgs. 18 gennaio 1993, n.8, convertito, con modificazioni, dalla legge n.19 marzo 1993, n.68, come sostituito dall'art.6, comma 15, della legge n.127/1997 e l'art.33 del D.Lgs.29/33 e s.m.i.

### **ART. 33**

#### **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interne deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale,
- b) riorganizzazione dei servizi,
- c) copertura dei posti vacanti.

4. Qualora si manifesti la necessità di variazione di assegnazione del personale tra i diversi servizi o uffici gli spostamenti sono disposti, sentitale Giunta Comunale, con un atto di organizzazione del Direttore Generale su proposta

- a) dei Responsabili dei Servizi,
- b) su iniziativa stessa del Direttore Generale ove esista o dal Segretario Comunale se il personale interessato appartiene a settori diversi.

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

6. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate di singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale tenuto dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

### **ART. 34**

#### **Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria. Per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei servizi.

**ART. 35**  
**Mobilità interna temporanea**

1. La mobilità di cui al presente articoli può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti, e viene di norma esperita su posizioni di uguale profilo professionale, previo supporto di apposito programma di formazione.

2. Alla mobilità interna temporanea provvede:

- a) tra i diversi servizi, il Direttore Generale, ove esiste, o il Segretario Comunale, con proprio atto di organizzazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati e la Giunta Comunale.

- b) nello stesso servizio il Responsabile del Servizio sentito il Segretario Comunale.

# TITOLO VI

## LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### ART.36

#### Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti, di cui al comma 1, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti, di cui al presente articolo, non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica e, comunque, nei limiti dei cui all'art.110 del D.Lgs. n.267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art.110 del D.Lgs. n.267/2000.
7. I contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504 e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### ART. 37

#### Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi, di cui al precedente art.36, può avere luogo al verificarsi di una delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

## **ART. 38** **Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 36:

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

## **ART. 39** **Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi, di cui al precedente articolo 36, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivati in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

## **ART. 40** **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto individuale di lavoro provvede il Responsabile del Servizio Personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete del codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi da realizzare e le mansioni affidate, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- d) l'entità del compenso;
- e) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- g) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi eventualmente disponibile al ricevimento del pubblico;
- h) l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso

#### **ART. 41**

##### **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

1. L'incaricato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere anche le proposte di deliberazione inerenti il servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco, al Segretario Comunale ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **ART. 42**

##### **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non sono rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **ART. 43**

##### **Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna**

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, conferisce l'incarico con proprio provvedimento, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

#### **ART. 44**

##### **Conferimenti di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, nonché, in particolare, gli eventuali criteri oggettivi e predeterminati da approvare con deliberazione di Giunta Comunale.

# **TITOLO VII**

## **DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **ART. 45**

#### **Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti, ciò al fine di migliorare la funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza dell'azione amministrativa e valorizzando la capacità professionale dei lavoratori promuovendo lo sviluppo in linea con le esigenze di efficienza dell'Ente attraverso interventi formativi.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

### **ART. 46**

#### **La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità dei diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità ai dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### **ART. 46 Bis**

#### **La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità



**ART. 47**  
**Formazione ed aggiornamento del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.
3. L'Ente garantisce un adeguato stanziamento per tale finalità nel bilancio di previsione.
- 4- 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.
5. Il Segretario Comunale predispone il piano di formazione concordato con le RSU e autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.
6. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso spese secondo la normativa vigente.
7. I Responsabili di Servizio autorizzano con proprio atto la partecipazione del personale del loro servizio alle attività di formazione.
8. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Responsabili di Servizio provvede il Direttore Generale, se nominato, od il Segretario Comunale.

**ART. 48**  
**Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili.

**ART. 49**  
**Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi e al Contratto Nazionale di Lavoro.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

**ART. 50**  
**Partecipazione legale e copertura assicurativa**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo e con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario Comunale e/o Direttore Generale a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n.191/1979,
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n.347/1983,.
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n.268/1987,
- all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n.67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n.135;
- nonché alle circolari n.10/81 e 66/99 del Ministero del Lavoro.

**ART. 51**  
**Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore ai rapporti con il personale, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Economico Personale.

**ART. 52**  
**Orario di lavoro**

1. E' riservato al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata al Segretario Comunale:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro.

3. Sono demandati ai Responsabili di Servizio:

- gli eventuali turni di servizio

## **ART. 53** **Part -Time**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario o il Direttore Generale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
  - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.
4. Per garantire la necessaria funzionalità dei servizi e la continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il part-time potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario di lavoro non superiore a nove ore settimanali.
5. Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.
6. Sono esclusi dalla concessione del part-time i Responsabili di Servizio e gli addetti al servizio della Polizia Municipale.

## **ART. 54** **Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi e gli uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

**ART. 55**  
**Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009.
2. Alla nomina provvede il Sindaco.
3. Il Nucleo, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività :
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondi i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
9. Il Nucleo si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della Trasparenza.
10. La durata è di anni 3 rinnovabili una sola volta.-

# **TITOLO VIII**

## **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 56** **Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.29/93, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscono in misura adeguata l'accesso esterno.
- b) concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento delle professionalità richieste del profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenuta dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo articolo 58;
- d) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al tit. I° della L. n. 482 /1968 come integrato dall'art.19 della L.104/92.
- e) mediante mobilità esterna o passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n.29/93 previa autorizzazione dell'Ente di provenienza.

Per i punti c) e d) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n.487/94.

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

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20% determinato dalla Giunta Comunale.

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

5. La commissione è unica per la preselezione e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 693 del 30.10.1996.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il persona a tempo parziale, di cui la legge 29.12.1988 n. 554.

7. Le procedure di reclutamento dell'Ente si conformano ai principi di cui all'art.36, comma 3, del D.Lgs. n.29/93.

**ART. 57**  
**Categorie riservatarie e preferenze**

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà raggiungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per l'istituto delle mobilità esterna, ai sensi dell'ex art. 5, comma 8, del D.P.R. n.268/87.

2. Alla riserva dei posti può accadere il personale di ruolo dell'Ente appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7<sup>a</sup> qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale. Inoltre la riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla Legge per il posto messo a concorso.

4. Per quanto attiene le categorie riservatarie e le preferenze si applica tutto quanto previsto dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, commi 4 e 5, fermo restando che sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 127/97.

**ART. 58**  
**Copertura dei posti**

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

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

3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

**ART. 59**  
**Progressioni interna verticale**

1. La Giunta Comunale determina, con le modalità e i criteri di cui agli artt. 27 e 28 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno, alla cui copertura si procede, in via prioritaria, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno di categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni nella categoria inferiore indipendentemente dal titolo di studio posseduto salvo necessità di titolo specifico, geometra o ragioniere come risulta dall'allegato C - Requisiti di accesso.
3. Annualmente in sede di presentazione del bilancio di previsione l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica devono essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, ricorrendo prioritariamente, ove consentito e salvo specificità dell'incarico, a procedure di selezione interne basate sulla professionalità, successivamente ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile, e infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.
4. Il bando è approvato dalla Giunta Comunale e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire.
5. Le selezioni dovranno essere basate oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato, anche su prove e colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire. Saranno considerati unici titoli valutabili da curriculum i corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire, se l'attestato di frequenza al corso conterrà valutazioni di merito o superamento di prova finale del candidato.
6. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 15.
7. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente e precedente articolo, non è soggetto al periodo di prova.
8. Le norme sulle commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno: possono essere ridotte nel numero dei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.

#### **ART. 60** **Requisiti generali e limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n.693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n.127.

#### **ART. 61** **Concorso pubblico per titoli ed esami. Responsabilità del procedimento.**

1. Il Responsabile del Servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e in particolare:
  - a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso,
  - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame;
  - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti e nomina del vincitore,
  - d) della firma del contratto individuale di lavoro.
2. Spetta inoltre, a detto responsabile la presidenza della commissione esaminatrice per la copertura dei posti relativi al suo servizio.

**ART. 62**  
**Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, deliberato dalla Giunta Comunale, deve contenere:

- a) il numero, la categoria, l'eventuale profilo professionale ed il settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con relativo trattamento economico;
- b) il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui ai commi 8, 9 e 10 dell'art. 43 del D.P.R. 13.05.1987 n.268, integrati rispettivamente dagli articoli 26 e 33 del D.P.R. 17.09.1987 n.494.
- c) le percentuali dei posti riservati a favore determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge n.120/91;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda e quelli da presentarsi in corso di assunzione;
- i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 04.02.1968, n.482;
- l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali eventualmente pratiche;
- n) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- o) il contenuto delle prove tecniche;
- p) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- q) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- r) la citazione della legge 10.04.1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 23.12.1993, n.546;
- s) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;



- t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/1990.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

### **ART. 63**

#### **Domanda di ammissione al concorso**

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

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

- b1) il nome e il cognome,

- b2) la data e il luogo di nascita,

- b3) il possesso della 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 07.02.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

- b4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- b5) di non aver riportato condanne penali, in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, dei quali deve essere specificata la natura);

- b6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

- b7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

- b8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- b9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. n.487/1994;

- b10) la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum eventualmente presentato in allegato alla domanda, e la disponibilità a formalmente documentare quanto dallo stesso dichiarato;

- b11) (solo per i posti di qualifica 7<sup>a</sup> e superiore) la lingua straniera prescelta, tra quelle indicate nel bando, per l'accertamento della relativa conoscenza in sede di prova orale;

- b12) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 127/1997, salvo deleghe connesse alla natura di servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta dell'approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, della Legge n.127/1997 è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni a qualsiasi titolo.

#### **ART. 64**

##### **Documenti da allegare alla domanda**

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

- a) curriculum professionale;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.54 del presente Regolamento;
- d) un elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati ai fini dell'attribuzione di un eventuale punteggio. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 11, della Legge 127/1997 la sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione non è soggetta ad autenticazione.

#### **ART. 65**

##### **Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune. Avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

#### **ART. 66**

##### **Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n.693/1996.

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

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 67**

##### **Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso, fatta eccezione per il caso in cui il numero delle domande sia il doppio dei posti messi a concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 68**

##### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile incaricato dalla Presidenza della Commissione esaminatrice e della responsabilità dell'intero procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso Responsabile, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della deliberazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

#### **ART. 69**

##### **Irregolarità delle domande**

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

#### **ART. 70**

##### **Imposta di bollo**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata alla domanda stessa sono esenti da bollo, ai sensi della legge n.370 del 23.03.1988.
2. I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

**ART. 71**  
**Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale valutazione verrà comunicata agli interessati contestualmente alla comunicazione di ammissione alla prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23.06.1993, n. 352, con le modalità vi previste.

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

**ART. 72**  
**Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

2. La Commissione sarà così composta:

- a) dal Presidente così individuato:

- per i posti di cat. A-B-C dal Responsabile del Servizio interessato;
- per i posti di cat. D dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Comunale.

- b) da 2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, scelti anche fra i dipendenti di Enti Locali o Enti Pubblici, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso.

3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

4. Almeno 1/3 dei componenti la Commissione di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservata alle donne.

5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o almeno pari a quella del posto messo a concorso.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, a meno di morte, incompatibilità o perdita della qualifica di base per i funzionari tranne che per cessazione del servizio per collocamento a riposo.

Verificandosi una di tali evenienze, si provvede alla sostituzione con le modalità sopra indicate in relazione alla categoria del membro cessato.

La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente.

Il Segretario della Commissione consegna alla stessa:

in copia:

- il bando di concorso;
- la deliberazione di costituzione della Commissione esaminatrice;
- la determinazione di ammissione dei candidati;
- il regolamento disciplinante la procedura di assunzione.

in originale:

- le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Il Presidente della Commissione viene individuato come responsabile del procedimento concorsuale. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intento di tutti i membri.

### **ART. 73**

#### **Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10/30:

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

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

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

4. il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

- 4.1) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea*

#### **TITOLI DI STUDIO**

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

TOTALE: punti 2,50

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dalla qualifica funzionale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,125 per ogni 90 giorni di servizio così per un massimo di punti 5;

- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a qualifiche funzionali ancora più basse;
- c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in lui assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) i periodi valutati di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

## TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- il curriculum professionale presentato dal candidato.

La Commissione, inoltre, dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

- 4.2) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore*

## TITOLO DI STUDIO

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

TOTALE: punti 2,50

## TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

## TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

### **ART. 74**

#### **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove, sia scritte che orali, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **ART. 75**

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

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D..P.R. 09.05.1994 n.487, artt. 11, 13 3 14 e al D.P.R. n.693/1996, artt. 10, 11 e 12.
2. La Commissione stabilisce di volta in volta il termine minore per l'esecuzione delle prove.

### **ART. 76**

#### **Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito, sia per le prove scritte che per i titoli.

### **ART. 77**

#### **Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte

della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

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

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

#### **ART. 78**

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

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

2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'articolo del vigente Regolamento.

#### **ART. 79**

##### **Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte; tale comunicazione si intende effettuata mediante comunicazione sull'Albo Pretorio del Comune. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

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

#### **ART. 80**

##### **Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

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

2. Al termine della prova orale, o di colloquio, si provvederà all'affissione all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 81**

##### **Punteggio finale delle prove d'esame**



1. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio e dall'eventuale punteggio relativo ai titoli.

**ART. 82**  
**Graduatoria dei concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 09.05.1994, n.487.

**ART. 83**  
**Categorie riservatarie e preferenze**

1. Per le categorie riservatarie e per le preferenze trovano applicazione le disposizioni dettate dagli articoli 5 e 16 del D.P.R. 09.05.1994, n.487.

**ART. 84**  
**Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.

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

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

- b) se l'irregolarità è conseguenza a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni, perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

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

3. La determinazione di approvazione delle operazioni concorsuali dev'essere comunicata alla Giunta.

**ART. 85**  
**Assunzione in servizio**

1. L'assunzione in servizio del vincitore avviene con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del contratto collettivo nazionale comparto Regioni e Enti Locali in vigore.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto, l'Amministrazione, mediante assicurata convenzionale, invita il destinatario:

- A) a presentare, entro 30 giorni:

1- i seguenti documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali:

- a) Estratto dell'atto di nascita
- b) Certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea
- c) Certificato Generale del Casellario Giudiziale
- d) Certificato del godimento dei diritti politici
- e) Certificato di Stato di Famiglia

I documenti di cui alle lettere b), c), d), e) devono essere in data non anteriore a sei mesi a quella del bando e redatti in carta legale.

Coloro che dimostrano di essere impiegati di ruolo in servizio presso Pubbliche Amministrazioni sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a), b) c) e), presentando solo il titolo di studio, unitamente a copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

2. Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso, in originale o copia autentica (ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica), nonché tutti gli altri documenti necessari per dimostrare il possesso degli ulteriori requisiti prescritti.

3. I documenti a comprova di quanto dichiarato nel curriculum presentato.

- B) a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando.

- C) a dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n.29/93. In caso contrario dovrà presentare dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Scaduto inutilmente detto termine, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, l'Amministrazione comunale invita il vincitore, mediante assicurata convenzionale, a presentarsi il giorno stabilito per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il vincitore ha l'idoneità fisica per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

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

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico di fiducia dell'Amministrazione, da un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio collegiale sia sfavorevole, non si procede alla stipulazione del contratto.

Competente assicurare il contratto individuale è il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale.

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

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

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

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

## **ART. 86**

### **Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. n.487/1994.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici, ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9, comma 2, lett. c), del D.P.R. n.487/1994.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal Collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico, ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. c), del D.P.R. n.487/1994.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella (Allegato "D"), l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.  
La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

## **ART. 87**

## **Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dall'art. 27, comma 2, del D.P.R. n.487/1994, dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

### **ART. 88 Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata al procedimento.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti, e cioè:  
complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nell'allegata tabella (Allegato "D" al presente Regolamento).

### **ART. 89 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art.27, comma 5, del D.P.R. n.487/1994, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti a loro riservati, la Commissione forma soltanto per loro la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile avente l'incarico di presidente della Commissione preposta alla selezione e le responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

### **ART. 90 Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove,
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, 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, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è resa seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella .

#### **ART. 91**

##### **Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circoscrizionali per l'Impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 02.04.1968, n.482, come integrato dall'art. 19 della Legge 05.02.1992, n.104, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. n.487, del 09.05.1994.

#### **ART. 92**

##### **Rapporti di lavoro a tempo determinato - Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola d'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988, che qui si intendono richiamate;
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla 7<sup>a</sup> qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e

professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento;

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicato, quando previsto dalla legge, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte; dovrà essere pubblicato mediante affissione dei manifesti negli appositi spazi destinati dall'Amministrazione e dovrà essere inviato per la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno e a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'articolo 73 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende un'apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'articolo 72 del presente Regolamento.

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

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

8. L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

### **ART. 93**

#### **Bando per la copertura di posti attraverso la mobilità esterna**

1. Il bando di mobilità è deliberato dalla Giunta Comunale e deve contenere:

- a) il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale ed il settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con relativo trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla mobilità;
- c) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- d) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

- e) la citazione della Legge 10.04.1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 612, del D.Lgs.03.02.1993, n.29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 23.12.1993, n. 546;

- f) i termini entro i quali l'ente di provenienza dovrà rilasciare l'autorizzazione (mesi 2) dalla comunicazione di accoglienza della domanda di mobilità;

- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per costituzione del rapporto di lavoro: ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/1990;

2. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi. Entro detto termine dovranno pervenire le domande di mobilità.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti.

#### **ART. 94**

##### **Domanda di richiesta di mobilità**

1. La domanda di richiesta di mobilità dev'essere redatta in carta semplice.

Gli aspiranti devono:

- a) individuare il bando di mobilità al quale intendono rispondere;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - b1) il nome e cognome,
  - b2) la data e il luogo di nascita;
  - b3) l'ente presso il quale prestano servizio, la qualifica e l'area di appartenenza;
  - b4) di possedere i requisiti ed il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione alla mobilità;
  - b5) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito;
  - b6) il curriculum professionale.

2. Le domande devono pervenire all'Ente con le seguenti modalità:

- a) con la consegna all'Ufficio Protocollo del Comune nelle ore di apertura al pubblico;
- b) per mezzo del servizio postale mediante raccomandata A.R. da spedire entro il termine perentorio da scadenza del bando. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante ed essa fa fede ai fini dell'osservazione del termine.

#### **ART. 95**

##### **Criteri per l'esame e la valutazione delle domande di mobilità**

1) Laurea attinente al posto	punti 4
2) Diploma specifico attinente al posto	punti 1
3) Titoli conseguiti in corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento professionale, attinenti al posto, punti 2 fino ad un massimo di	punti 15
4) Curriculum professionale: a tal fine si valutano tutte quelle indicazioni dalle quali si può evincere un'effettiva "opportunità" per l'Ente ad avvalersi delle prestazioni del richiedente fino ad un massimo di	punti 35
5) Residenza e/o avvicinamento fino a	punti 5
6) Anzianità di servizio: fino	punti 35

Il punteggio viene ottenuto moltiplicando per il coefficiente fisso 1,5 gli interi di servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici con lo svolgimento delle mansioni riconducibili a quella della qualifica funzionale posseduta al momento della richiesta di trasferimento, categoria D, Servizio Economico/Finanziario; per il coefficiente fisso 1 per gli anni di servizio nella qualifica inferiore e per il coefficiente 0,5 in altre qualifiche anche in servizi diversi.

7. Condizioni di famiglia, cura ed assistenza dei figli minorati psichici o fisici.

**ART. 96**

**Graduatorie dei concorrenti**

1. Compete al Responsabile del Servizio Personale la predisposizione di motivata graduatoria nel caso di più domande di mobilità volontaria, l'eventuale ricusazione nel caso di ritenuta non idoneità al posto e l'eventuale proposta di accoglimento della domanda di mobilità.

2. Compete altresì al Responsabile del Servizio Personale l'approvazione della graduatoria, la nomina in servizio e la fine del contratto individuale di lavoro.



## **TITOLO IX**

### **NORME FINALI**

#### **ART. 97** **Norme finali**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.
2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

#### **ART. 98** **Pubblicità del Regolamento ed entrata in vigore**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art.22 della legge 07 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.
3. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

# SOMMARIO

<b>TITOLO I - DISPOZIONI GENEARLI</b>	<b>Pag. 5</b>
ART. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO	Pag. 5
ART. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	Pag. 5
ART. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 5
ART. 4 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO	Pag. 6
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Pag. 7</b>
ART. 5 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	Pag. 7
ART. 6 ASSETTO GENERALE DELL'ENTE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Pag. 7
ART. 7 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	Pag. 8
ART. 8 RESPONSABILITA' DEI SERVIZI - INCARICHI PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Pag. 10
ART. 9 ATTIVITA' DI GESTIONE	Pag. 11
ART. 10 COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Pag. 13
ART. 11 SEGRETARIO COMUNALE	Pag. 14
ART. 12 DIRETTORE GENERALE	Pag. 14
ART. 13 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	Pag. 14
ART. 14 RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE ED IL SEGRETARIO COMUNALE	Pag. 14
ART. 15 LA CONFERENZA DEI SERVIZI	Pag. 15
ART. 16 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pag. 15
<b>TITOLO III - L'ATTIVITA' - PROCEDURE</b>	<b>Pag. 16</b>
ART. 17 TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	Pag. 16
ART. 18 IL PROVVEDIMENTO SINDACALE	Pag. 16
ART. 19 LE DELIBERAZIONI	Pag. 16
ART. 20 LE DETERMINAZIONI	Pag. 16
ART. 21 LA DIRETTIVA	Pag. 17
ART. 22 L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE	Pag. 17
ART. 23 L'ORDINE DI SERVIZIO	Pag. 17
ART. 24 PARERI - TERMINI	Pag. 17
ART. 25 PROCEDURA PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI	Pag. 17
<b>TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>Pag. 18</b>
ART. 26 DOTAZIONE ORGANICA	Pag. 18
ART. 27 PIANO OCCUPAZIONALE DELLE ASSUNZIONI	Pag. 18
ART. 28 MANSIONI INDIVIDUALI	Pag. 18
ART. 29 DIPENDENZA GERARCHICA - VERIFICA DELL'ATTIVITA'	Pag. 19
ART. 30 ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	Pag. 19
ART. 31 INCOMPATIBILITA'	Pag. 19

<b>TITOLO V - LA MOBILITA'</b>	<b>Pag. 21</b>
ART. 32 MOBILITA' ESTERNA	Pag. 21
ART. 33 MOBILITA' INTERNA	Pag. 21
ART. 34 MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA	Pag. 21
ART. 35 MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA	Pag. 21
<b>TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>	<b>Pag. 23</b>
ART. 36 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	Pag. 23
ART. 37 CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	Pag. 23
ART. 38 INCOMPATIBILITA'	Pag. 24
ART. 39 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO	Pag. 24
ART. 40 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO	Pag. 24
ART. 41 INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE	Pag. 25
ART. 42 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	Pag. 25
ART. 43 PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Pag. 25
ART. 44 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	Pag. 25
<b>TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE</b>	<b>Pag. 26</b>
ART. 45 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Pag. 27
ART. 46 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Pag. 27
ART. 47 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Pag. 27
ART. 48 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI	Pag. 27
ART. 49 RELAZIONI SINDACALI	Pag. 28
ART. 50 PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA	Pag. 28
ART. 51 DELEGAZIONE TRATTANTE	Pag. 28
ART. 52 ORARIO DI LAVORO	Pag. 28
ART. 53 PART-TIME	Pag. 28
ART. 54 RESPONSABILITA'	Pag. 28
ART. 55 NUCLEO DI VALUTAZIONE	Pag. 28
<b>TITOLO VIII - ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	<b>Pag. 30</b>
ART. 56 MODALITA' DI ACCESSO	Pag. 30
ART. 57 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE	Pag. 30
ART. 58 COPERTURA DEI POSTI	Pag. 31
ART. 59 PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE	Pag. 31
ART. 60 REQUISITI GENERALI E LIMITI DI ETA'	Pag. 31
ART. 61 CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	Pag. 32
ART. 62 BANDO DI CONCORSO	Pag. 32
ART. 63 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	Pag. 33
ART. 64 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	Pag. 34

ART. 65	DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO	Pag.	35
ART. 66	TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE	Pag.	35
ART. 67	RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	Pag.	35
ART. 68	AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO	Pag.	35
ART. 69	IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE	Pag.	35
ART. 70	IMPOSTA DI BOLLO	Pag.	36
ART. 71	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI	Pag.	36
ART. 72	COMMISSIONE ESAMINATRICE	Pag.	36
ART. 73	TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE	Pag.	37
ART. 74	DIARIO DELLE PROVE	Pag.	38
ART. 75	SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	Pag.	39
ART. 76	CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	Pag.	39
ART. 77	SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE O TEORICO-PRATICHE	Pag.	39
ART. 78	VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O TEORICO-PRATICHE	Pag.	39
ART. 79	SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO	Pag.	40
ART. 80	CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO	Pag.	40
ART. 81	PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME	Pag.	40
ART. 82	GRADUATORIA DEI CONCORRENTI	Pag.	40
ART. 83	CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE	Pag.	40
ART. 84	VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI	Pag.	40
ART. 85	ASSUNZIONE IN SERVIZIO	Pag.	41
ART. 86	PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE	Pag.	42
ART. 87	FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE	Pag.	43
ART. 88	INDICI DI RISCONTRO	Pag.	43
ART. 89	SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE	Pag.	44
ART. 90	TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'	Pag.	44
ART. 91	PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO	Pag.	44
ART. 92	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO - MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO	Pag.	44
ART. 93	BANDO PER LA COPERTURA DI POSTI ATTRAVERSO LA MOBILITA' ESTERNA	Pag.	45
ART. 94	DOMANDA DI RICHIESTA DI MOBILITA'	Pag.	46
ART. 95	CRITERI PER L'ESAME E LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI MOBILITA'	Pag.	47
ART. 96	GRADUATORIE DEI CONCORRENTI	Pag.	47

## **TITOLO IX - NORME FINALI** **Pag. 47**

ART. 97	NORME FINALI	Pag.	48
ART. 98	PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE	Pag.	48

### **ALLEGATO "A" - DOTAZIONE ORGANICA GENERALE**

### **ALLEGATO "B" - REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO/PROVE CONCORSUALI**

### **ALLEGATO "C" - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

### **ALLEGATO "D" – ORGANIGRAMMA**