



**COMUNE DI GAGGIO MONTANO**  
Provincia di Bologna

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

Approvato con D.G.C. n. 157 del 04/12/07.

Modificato con:

- D.G.C. n. 60 del 12/05/08;
- D.G.C. n. 147 del 27/12/08;
- D.G.C. n. 21 del 12/02/09;
- D.G.C. n. 27 del 23/02/09;
- D.G.C. n. 33 del 23/02/09.

L'approvazione del suddetto Regolamento comporta l'automatica abrogazione e/o sostituzione automatica di tutte le disposizioni comunali precedentemente vigenti con esso incompatibili.

## **INDICE**

### PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

#### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1- Oggetto
- Art. 2 - Criteri di organizzazione
- Art. 3 - Gestione delle risorse umane

#### CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 – Dotazione Organica
- Art. 5 - Definizione della struttura organizzativa
- Art. 6 - Organi della struttura organizzativa
- Art. 7 - Modifiche alla struttura organizzativa

#### CAPO III – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

- Art. 8 – Segretario e Vice Segretario
- Art. 9 – Direttore Generale
- Art. 10 – Competenze del Direttore Generale
- Art. 11 – Posizioni Organizzative
- Art. 12 – Responsabili di Servizio
- Art. 13 – Competenze dei Responsabili di Servizio
- Art. 14 – Nomina del responsabile del Servizio
- Art. 15 – Modalità di sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 16 – Competenze del responsabile del procedimento
- Art. 17 – Attribuzioni dei responsabili di Ufficio
- Art. 18 – Assunzione a tempo determinato di funzionari direttivi
- Art. 19 - Disciplina per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo
- Art. 20 - Uffici di diretta collaborazione con gli Organi di Governo
- Art. 21 - Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

#### CAPO IV - PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE

- Art. 22 – Determinazioni
- Art. 23 - Valutazione delle posizioni e delle prestazioni
- Art. 24 - Sistema di pianificazione e budget
- Art. 25 - Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi
- Art. 26 - Verifica periodica dell'attuazione degli obiettivi
- Art. 27 - Programma annuale delle opere pubbliche
- Art. 28 - Nucleo di Valutazione
- Art. 29 - Competenze del Nucleo di Valutazione
- Art. 30 - Modalità operative del Nucleo di Valutazione

#### CAPO V – ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA

Art. 31 – Modalità di gestione della spesa e dell'entrata

#### CAPO VI – ORGANI TECNICI DI COORDINAMENTO

Art. 32 - Conferenza dei responsabili di Servizio

### PARTE SECONDA - ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

#### CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 33 - Piano triennale del personale

Art. 34 - Piano annuale del personale

Art. 35 - Analisi dei fabbisogni del personale

#### CAPO II – NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 36 – Modalità di accesso

Art. 37 - Requisiti Generali

#### CAPO III – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 38 - Concorso pubblico

Art. 39 - Concorso unico

Art. 40 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 41 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Art. 42 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 43 - Fasi del procedimento concorsuale

Art. 44 - Indizione del concorso

Art. 45 - Commissioni giudicatrici

Art. 46 - Insediamento della Commissione Giudicatrice

Art. 47 - Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

Art. 48 - Modalità di assunzione delle decisioni

Art. 49 - Bando di concorso

Art. 50 - Riapertura dei termini del bando

Art. 51 – Proroga dei termini del bando

Art. 52 - Modifica o revoca del bando

Art. 53 - Presentazione delle domande di ammissione

Art. 54 - Ammissione dei candidati

Art. 55 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte

Art. 56 - Preparazione ed espletamento della prova pratica

Art. 57 - Correzione e valutazione delle prove

Art. 58 - La comunicazione delle prove

Art. 59 - Approvazione della graduatoria

Art. 60 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

Art. 61 - Preselezione

Art. 62 - Prova Scritta

Art. 63 - Prova pratica

Art. 64 - Prova Orale

Art. 65 - Individuazione delle prove per [qualifiche funzionali] categorie

Art. 66 - Concorsi interni

Art. 67 - Contratti di formazione e lavoro

#### CAPO IV - COSTITUZIONE ED ELEMENTI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 68 - Adempimenti preliminari

Art. 69 - Assunzione

Art. 70 - Lavoro straordinario

Art. 71 - Disciplina delle assenze

Art. 72 - Comandi e missioni

Art. 73 - Riassunzione

Art. 74 - Procedimento disciplinare - Ufficio competente  
Art. 75 - Mobilità interna  
Art. 76 - Mobilità esterna  
Art. 77 - Mobilità per inidoneità psico-fisica

CAPO V – FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Art. 78 - Principi generali

CAPO VI – INCOMPATIBILITA', INCARICHI E LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 79 - Incompatibilità

Art. 80 - Lavoro a tempo parziale

CAPO VII – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 81 - Norma finale e di rinvio

Art. 82 - Entrata in vigore

ALLEGATI:

ALLEGATO "A" – COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI AI SERVIZI

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO E CONTROLLO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E PROTEZIONE AMBIENTE

SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

ALLEGATO "B" – ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI, A SECONDA DELLA QUALIFICA FUNZIONALE (CATEGORIA)

ALLEGATO "C" – MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI E NEI CORSI-CONCORSO. RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

ALLEGATO "D" – RISERVE DI POSTI OPERANTI NEI CONCORSI PUBBLICI, NEI CORSI-CONCORSO, NEI CONCORSI UNICI E NELLE PROVE PUBBLICHE SELETTIVE

ALLEGATO "E" – CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO PREFERENZA A PARITA' DI MERITO E/O PARITA' DI TITOLI

ALLEGATO "F" – CONCORSI INTERNI

## **PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1- Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale (d.C.C. n. del 04/05/07), allo Statuto comunale vigente e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Gaggio Montano, determinando i principi fondamentali di organizzazione amministrativa, con riferimento alla gestione operativa, all'assetto delle strutture, ai criteri di disciplina della dotazione organica, alle modalità di assunzione agli impieghi.
2. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, in base a principi di equa e razionale distribuzione dei carichi di lavoro.
3. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

#### **Art. 2 - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, ispirata ai principi di strumentalità, efficienza, efficacia, ed economicità, si conforma ai seguenti criteri:

*a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.*

In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4, del D. Lgs. 165/01, competono più in particolare:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei servizi, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

*b) Articolazione e collegamento.*

Gli Uffici e i Servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici.

*c) Trasparenza.*

Si riconduce ad un unico Servizio/Ufficio la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Il responsabile di Servizio, con proprio atto e per motivate esigenze, può attribuire la responsabilità di procedimento anche a personale non responsabile di Ufficio.

*d) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.*

È assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, possono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente.

*e) Partecipazione e responsabilità.*

L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

*f) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza.*

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, secondo direttive emanate dal Segretario in accordo con l'amministrazione. Ai responsabili di Servizio compete l'articolazione dell'orario di lavoro.

*g) Dotazione Organica.*

La Dotazione Organica dell'Ente va adeguata al raggiungimento degli obiettivi previsti, e prevedere al contempo dei meccanismi di valutazione delle responsabilità e professionalità richieste, al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

### **Art. 3 – Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e

- l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 Agosto 1991, n. 266.

## **CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 4 – Dotazione Organica**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, con indicazione della qualifica o della categoria. Il profilo professionale e la divisione per Servizio sono indicati nell'organigramma allegato alla dotazione organica.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, con informazione alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 5 - Definizione della struttura organizzativa**

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nei Servizi, a loro volta suddivisi in Uffici. Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune, mediante lo svolgimento di funzioni finali (servizi di line) rivolte all'erogazione di servizi all'esterno, mediante lo svolgimento di funzioni di supporto (servizi di staff) rivolte all'intero apparato comunale, oppure mediante funzioni di miste (servizi di line-staff) sia finali che strumentali.
2. Il Responsabile di Servizio provvede ad individuare periodicamente con propria determinazione, e comunque in fase di attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, i procedimenti e gli ambiti di operatività di ogni singolo servizio, attribuendone la relativa responsabilità a soggetti determinati.
3. Il Responsabile di Servizio, e la struttura ad esso attribuita, è punto di riferimento per:
  - la gestione di autonomi interventi, siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
  - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - le interazioni tra organi politici e apparato tecnico professionale del Servizio;
  - la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali;
  - il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne all'Servizio di competenza.

## **Art. 6 - Organi della struttura organizzativa**

1. Sono organi della struttura organizzativa:
  - Il Segretario;
  - il Vice Segretario;
  - Il Direttore Generale;
  - Il Responsabile di Servizio;
  - Il Responsabile di Ufficio o di procedimento.

## **Art. 7 - Modifiche alla struttura organizzativa**

1. L'individuazione dei Servizi e degli Uffici avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica e dell'allegato organigramma.
2. La Giunta Comunale, per esigenze organizzative, può procedere con propria deliberazione, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale, ad aggregazioni temporanee di unità organizzative di diversa dimensione, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, ed informate le RSU.
3. Con apposito provvedimento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale, si può anche procedere alla costituzione di Unità di progetto, che interessino soggetti appartenenti a diversi Servizi, per il raggiungimento di obiettivi riguardanti diversi ambiti di competenza dell'Ente.

## **CAPO III – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE**

### **Art. 8 - Segretario e Vice Segretario**

1. Il Segretario, in conformità allo Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici, qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale. A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i Responsabili delle strutture interessate.
2. Il Segretario 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.
3. Il Sindaco può attribuire al Segretario, con apposito atto, il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei Responsabili di Servizio nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi, ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.  
In particolare competono al Segretario, oltre alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, Legge n. 127/'97:
  - l'esercizio delle competenze proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;



- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, nel caso non sia stato nominato il Direttore generale;
- la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti categorie apicali;
- la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- la presidenza della conferenza dei responsabili di Servizio, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

Resta ferma la facoltà del Sindaco di attribuire al Segretario ulteriori funzioni. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario.

4. In caso di assenza, vacanza o impedimento, le funzioni di Segretario sono svolte dal Vice Segretario, nominato con atto del Sindaco, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dello Statuto Comunale.

5. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto. Nell'esercizio delle funzioni di coadiuvamento, il Vice Segretario può compiere di propria iniziativa o su richiesta, tutti gli atti riservati al Segretario: in entrambi i casi si attiene alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

6. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di Servizio.

### **Art. 9 - Direttore Generale**

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito dallo Statuto Comunale, può nominare un Direttore Generale, con le procedure previste dalla normativa vigente in materia, oppure conferire le funzioni al Segretario.

2. contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, il Sindaco disciplina i rapporti tra Direttore e Segretario sulla base dei loro distinti ed autonomi ruoli e secondo l'ordinamento dell'ente.

3. Qualora il Direttore Generale venga nominato mediante convenzione tra più Comuni, si procede alla scelta dello stesso in base ai criteri di valutazione definiti nell'avviso di selezione.

4. Il compenso del Direttore Generale è fissato mediante i correnti valori di mercato qualora le funzioni siano attribuite al Segretario, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al Segretario una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, comunque non inferiore all'indennità di direzione in godimento, e decorrente dalla data del Decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

5. La valutazione delle prestazioni relative al Direttore Generale avviene da parte della Giunta Comunale secondo il principio del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

### **Art. 10 - Competenze del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Le funzioni sopra descritte sono meglio specificate nel provvedimento di nomina del Direttore Generale; in particolare, ad esso compete:

- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
- la formulazione della proposta alla Giunta Comunale del Piano Esecutivo di gestione, realizzata in collaborazione con il Responsabile del Servizio finanziario, sentiti gli altri Responsabili di Servizio;
- il coordinamento della gestione tecnico-economica delle Servizi, nel rispetto del Piano Esecutivo di Gestione e nell'autonomia delle scelte del Responsabile di Servizio;
- la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- la sovrintendenza dell'operato dei Responsabili di Servizio ed il coordinamento della rispettiva attività, al fine del conseguimento degli obiettivi;
- la formulazione delle proposte relative alla dotazione organica e alla struttura organizzativa dell'Ente;
- la gestione delle relazioni sindacali, presiedendo e coordinando l'operato della delegazione trattante, nominata con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
- la predisposizione di sistemi di valutazione di merito ed economica dei Responsabili di Servizio, nonché dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi, con il supporto del Nucleo di Valutazione;
- ogni altra funzione assegnata dal Sindaco.

### **Art. 11 – Posizioni Organizzative**

1. Sono istituite le posizioni organizzative.

2. Le posizioni organizzative coincidono con la responsabilità di Servizio di cui all'art. 12 del presente regolamento.

3. Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, limitatamente in quelle posizioni di lavoro caratterizzate dallo svolgimento di attività definite dall'art. 8 del Nuovo ordinamento professionale sottoscritto il 31.03.1999.

4. Nella individuazione delle Servizi sarà perseguito il criterio fondamentale di unificazione delle stesse per materie omogenee (Amministrativa, Tecnica, Finanziaria, Vigilanza-PM), anche per il contenimento della spesa per le retribuzioni di posizione e di risultato spettanti ai titolari delle stesse.

5. Possono essere inquadrati nelle posizioni organizzative solo dipendenti appartenenti alla categoria D, salvo l'attribuzione temporanea di mansioni superiori.

6. A ciascuna posizione organizzativa è correlata una indennità di posizione ed una indennità di risultato determinata dalla Giunta Comunale nei limiti contrattualmente previsti secondo i seguenti parametri:

- a) pluralità ed eterogeneità di servizi gestiti;
- b) responsabilità attribuite ai sensi del presente regolamento;
- c) numero di dipendenti gestiti;
- d) volume del budget di spesa da gestire;
- e) volume del budget di entrata;
- f) grado di professionalità richiesta.

### **Art. 12 - Responsabili di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente, è responsabile della conformità degli atti all'ordinamento giuridico, della qualità dei servizi erogati e dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione del Servizio medesimo.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità, esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Servizio, nell'ambito degli obiettivi assegnati e della programmazione complessiva dell'ente.

3. I particolari ambiti di competenza dei Servizi, in coerenza con l'organigramma approvato con apposito provvedimento della Giunta Comunale, sono specificati nell'Allegato A.

4. Il Responsabile di Servizio contribuisce alla determinazione degli indirizzi relativi alle materie oggetto di contrattazione decentrata, nel quadro delle relazioni sindacali dell'Ente; inoltre, partecipa alla delegazione trattante, in base a quanto previsto nell'atto di individuazione della stessa, sentito il Direttore Generale.

### **Art. 13 - Competenze dei Responsabili di Servizio**

1. Spettano ai Responsabili di Servizio tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, e la responsabilità delle relative procedure, compresa anche la predisposizione dell'apposito bando e la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni stesse;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa, e il controllo dei costi;
- gli atti di amministrazione e di gestione del personale, eventualmente coordinati dal Segretario; in particolare, rientrano in quest'ambito:
  - le procedure di mobilità interna ed esterna;

- l'attribuzione del trattamento economico accessorio e la valutazione delle prestazioni, secondo le modalità e i parametri stabiliti dalla contrattazione nazionale e decentrata;

- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
- l'adozione di ordinanze ordinarie, che non abbiano carattere contingibile ed urgente, e che non siano espressione di poteri delegati dallo Stato;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali, di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/00; Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - la correttezza e completezza dell'istruttoria, con riferimento al controllo circa la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto necessari per l'adozione della proposta;
  - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
- gli atti inerenti all'occupazione d'urgenza e alle procedure espropriative, gli atti riguardanti l'esecuzione delle opere pubbliche;
- gli atti che dispongono la costituzione in giudizio dell'ente, supportati da una motivazione di tipo tecnico-giuridico circa il fondamento del ricorso, compresa anche la nomina del legale;
- la predisposizione degli atti di natura programmatica, e tutto ciò che comporta attività di proposizione, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;
- le seguenti competenze in materia di entrate e di spese:
  - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- i compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 626/1994.

2. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di Servizio individuano all'interno della proprio Servizio gli eventuali responsabili di procedimento, delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

3. I Responsabili di Servizio sono assicurati per le funzioni svolte con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale, è a carico dell'assicurato l'eventuale estensione della tutela assicurativa alla colpa grave .

#### **Art. 14 - Nomina del Responsabile di Servizio**

1. La responsabilità del Servizio è assegnata con provvedimento motivato del Sindaco al personale inquadrato nella qualifica apicale, secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire.

2. Il conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio è conferito a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, e può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'assessore di riferimento, del Segretario o del Direttore Generale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti, o per responsabilità grave o reiterata, oppure in caso di revisione della macrostruttura dell'ente.

#### **Art. 15 - Modalità di sostituzione del Responsabile di Servizio**

1. In caso di assenza breve, il Responsabile di Servizio viene sostituito dai Responsabili degli Uffici o di procedimento del proprio Servizio, relativamente agli atti rientranti nell'ordinaria amministrazione del Servizio.

2. Relativamente agli atti di straordinaria amministrazione la sostituzione viene effettuata da un altro Responsabile di Servizio, preventivamente individuato dal Segretario o dal Segretario stesso.

#### **Art. 16 – Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;

- i requisiti di legittimità;

- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

e) può esperire accertamenti tecnici;

f) può disporre ispezioni;

g) ordina esibizioni documentali;

h) acquisisce i pareri;

i) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni;

- le notificazioni;

l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Art. 17 - Attribuzioni dei Responsabili di Ufficio**

1. In base agli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale secondo la procedura di cui all'art. 25 del presente regolamento, i responsabili dei Servizi provvedono ad individuare i responsabili dei propri Uffici, indicando le rispettive funzioni ed assegnando le relative responsabilità.

2. Il responsabile del Servizio, dopo l'approvazione del Peg, determina con proprio atto i procedimenti da assegnare ai responsabili di Ufficio, o ad altri dipendenti in base a motivate esigenze, e gli eventuali procedimenti di cui intende conservare la responsabilità.

3. La responsabilità di procedimento va assegnata in modo speculare rispetto alle funzioni dell'ufficio di appartenenza di ciascun dipendente.

4. La responsabilità di provvedimento relativamente all'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno è mantenuta in capo al responsabile del Servizio in quanto funzionario apicale, per cui tali provvedimenti riceveranno l'intestazione "IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO" e la doppia sottoscrizione, del responsabile del procedimento quanto alla responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, e del responsabile del Servizio quanto alla responsabilità dell'atto e dei suoi effetti verso l'esterno.

5. Può essere attribuita ai responsabili di procedimento così individuati la competenza ad adottare tutti gli atti che non impegnano l'amministrazione verso l'esterno, quali atti esecutivi, atti istruttori interni, o atti rivolti all'esterno ma non idonei ad incidere su situazioni giuridiche di terzi, quali comunicazioni, richieste di documentazione e quant'altro inerente lo svolgersi del procedimento istruttorio ai sensi dell'art. 6 l. 241/90.

6. Nell'ambito del procedimento di spesa, gli atti di impegno sono atti a rilevanza esterna.

7. L'atto con il quale sono individuati i responsabili di Ufficio e sono attribuite le responsabilità per i procedimenti di competenza, così come tutti gli altri atti aventi natura organizzativa, vengono compiuti dal responsabile di Servizio in qualità di privato datore di lavoro, e pertanto sono atti unilaterali di diritto privato.

### **Art. 18 - Assunzione a tempo determinato di funzionari direttivi**

1. I posti apicali vacanti nella dotazione organica possono essere ricoperti con personale assunto a tempo determinato o indeterminato. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratto di diritto privato, la selezione dovrà avvenire con le modalità di cui al presente articolo.

2. Inoltre il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale, può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato

di responsabili di Servizio – al di fuori della dotazione organica dell'Ente – nella misura non superiore al 5% della dotazione organica arrotondando il prodotto all'unità superiore, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

4. L'individuazione del professionista, nelle fattispecie di cui al comma 1 e 2, viene effettuata mediante un apposito bando di selezione, in cui vengono specificati il Servizio di attività, i requisiti richiesti e i parametri per la determinazione della retribuzione.

5. La selezione viene effettuata da una Commissione appositamente costituita; al termine il responsabile viene nominato con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

#### **Art. 19 – Disciplina per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo**

1. Il presente articolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata continuativa e gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e dall'art. 110, comma 6, del d. lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

2. Ai sensi della vigente normativa, quando si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità o specializzazione non reperibili internamente, possono essere conferiti incarichi esterni, a tempo determinato e per attività non ordinarie, con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati, secondo le modalità e alle condizioni di seguito riportate.

3. Le presenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, a fronte di attività esercitabili in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 e ss. e 2230 e ss. seguenti del Codice Civile, non rientranti nella casistica dell'appalto di servizi:

- a) con soggetti esercenti attività professionale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) con soggetti esercenti attività autonoma o parasubordinata, nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) con soggetti esercenti attività autonoma, nell'ambito di rapporti di collaborazione occasionale.

In particolare, si definiscono:

- a) "incarichi di studio", quelli aventi ad oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del d.p.r. n. 338/94 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- b) “incarichi di ricerca”, quelli che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell’ente;
- c) “incarichi di consulenza”, quelli che possono assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell’ente.

4. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto delle norme di legge, dei principi di trasparenza, di parità di trattamento e di pari opportunità.

5. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal responsabile del Servizio che li utilizza, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente articolo.

6. Gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (laurea magistrale o titolo equivalente). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

7. Per poter conferire l’incarico occorre sussistano i seguenti presupposti:

- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’ente e ad obiettivi specifici e determinati;
- b) il soggetto che conferisce l’incarico accerta preliminarmente l’impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne all’Ente, con riferimento a:
  - mancanza della specifica professionalità richiesta;
  - carichi di lavoro già assegnati;
  - carenze oggettive di organico;
  - carenza delle attrezzature necessarie.

Dell’esito dell’accertamento si dà atto nella determina di conferimento dell’incarico;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea, e altamente qualificata.
- d) la prestazione deve avere una durata determinata; oltre alla durata, devono inoltre essere stabiliti con precisione il luogo, l’oggetto e il compenso. Detti elementi devono essere riportati nel testo della convenzione da stipularsi con l’incaricato;

8. Il conferimento dell’incarico deve essere preceduto da una procedura comparativa. Detta procedura consiste nell’acquisizione dei curricula dei professionisti e di tutti gli interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente e cumulativamente, sia si svolga in occasione di singoli incarichi. La procedura prende l’avvio con la pubblicazione all’Albo Pretorio e sul sito web dell’ente di un avviso di conferimento dell’incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare. L’avviso deve contenere i seguenti elementi:

- a) l’oggetto e le modalità di esecuzione dell’incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell’incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) la professionalità e il titolo eventualmente richiesti.

9. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto a titolo indicativo dei seguenti criteri, fatta salva la facoltà del Responsabile di predefinire motivatamente ulteriori elementi di valutazione in relazione alla peculiarità dell’incarico:



- a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze maturate inerenti le attività oggetto dell'incarico;
- b) qualità dell'esperienza maturata in rapporto alla complessità dell'incarico;
- c) qualità del metodo che si intende adottare nell'esecuzione dell'incarico;
- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione, a parità di qualità e quantità, tipologie delle prestazioni e nel rispetto dei tempi prescritti.

10. Nel caso di contratti di collaborazione coordinata e continuativa può essere previsto anche un colloquio.

11. Il Responsabile, in esecuzione di apposita determinazione, formalizza l'incarico mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato. Il disciplinare deve contenere almeno i seguenti elementi: a) durata dell'incarico; b) luogo in cui viene svolta l'attività; c) oggetto della prestazione; d) modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni; e) compenso per l'attività svolta. Il compenso viene stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della qualità e quantità della prestazione richiesta, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di strumenti e di mezzi propri, anche con riferimento a valori di mercato o tariffe professionali. Il pagamento, che è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, avviene di norma al termine del suo svolgimento, salvo diversa pattuizione in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività richiesta. Il responsabile competente verifica il corretto svolgimento e il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti e, qualora risultino non conformi a quanto richiesto o siano del tutto insoddisfacenti, può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Se i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti e risultino di utilità per il Comune, il responsabile in base alla valutazione delle attività prestate può procedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

12. Il limite massimo di spesa annuale per il conferimento degli incarichi ai sensi del presente articolo è fissato nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione della copertura finanziaria.

13. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.

14. Il provvedimento che conferisce l'incarico deve essere pubblicato sul sito web dell'ente non più tardi del giorno stesso dal quale decorre l'incarico. A questo fine i soggetti che conferiscono gli incarichi trasmettono il provvedimento che approva il disciplinare, con indicazione degli estremi identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata, al Servizio competente per le pubblicazioni sul web dell'ente indicando il termine entro cui deve essere eseguita la pubblicazione. La pubblicazione si effettua per tutta la durata dell'incarico. Copia degli elenchi degli incaricati, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare da erogarsi va comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione

Pubblica, con periodicità semestrale. A questo adempimento provvede il Servizio Amministrazione del Personale sulla base delle segnalazioni dei singoli Responsabili di Servizio. Copia dell'atto di affidamento deve essere trasmessa al Servizio Personale con congruo anticipo rispetto all'operatività dell'incarico nel caso di collaborazioni coordinate e continuative, e al momento della pubblicazione sul sito internet per tutti gli altri casi. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, il Responsabile deve acquisire l'autorizzazione prescritta e svolgere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 165/01, dando comunicazione dell'incarico al Servizio Personale per l'inserimento dello stesso nell'Anagrafe delle prestazioni, avendo curato direttamente ogni altra incombenza.

15. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 7, l'Amministrazione, con adeguata motivazione, può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la procedura di selezione, purchè non vengano sostanzialmente modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera d'invito;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità dell'esperto esterno o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni e, comunque, quando l'amministrazione ha necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze, qualificazioni dell'incaricato;
  - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, non renda possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - d) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi inerenti innovazioni normative comportanti adempimenti con scadenze ravvicinate o improrogabili incidenti su aree di attività dell'Amministrazione;
- Conclusa la selezione, o adottato l'atto di affidamento, il soggetto che conferisce l'incarico stipula il relativo disciplinare.

16. Restano esclusi dalle disposizioni del presente articolo, i seguenti incarichi:

- a) incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - b) ai membri di commissioni e di organi istituzionali.
  - c) forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi;
  - d) le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e del tutto autonoma, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che prevedono un compenso di modica entità.
- Gli incarichi di cui alle lettere precedenti che prevedano un compenso, sono comunque soggetti agli obblighi di pubblicità richiamati al comma 14, ai limiti di spesa di cui al comma 12, nonché alla verifica dell'esistenza dei presupposti per il conferimento previsti al comma 7.

17. Si applicano le disposizioni previste da leggi di settore, con particolare riferimento ai requisiti dei collaboratori ed alle procedure di affidamento per gli incarichi relativi alle

attività disciplinate dalle leggi medesime, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche, incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, incarichi attuativi della normativa in materia di prevenzione antincendio, incarichi attuativi della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi ai locali di pubblico spettacolo, incarichi relativi alle rilevazioni previste in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti, etc., attività rientranti, per le normative speciali che ne regolano le competenze professionali, nel campo di attività di figure tecniche quali geometri, periti industriali, periti agrari, etc., attività di collaborazione all'ufficio stampa ed alle attività di informazione e di comunicazione istituzionale del Comune secondo quanto disposto dalla normativa vigente;

18. Per quanto non previsto dalla presente disciplina sugli incarichi, si rimanda alle vigenti norme di legge.

#### **Art. 20- Uffici di diretta collaborazione con gli Organi di Governo**

1. Il Sindaco, previa delibera Giunta Comunale, può costituire appositi uffici per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Tali uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di diritto privato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo.

2. Tali uffici sono posti in posizione di "staff" ed evidenziati nell'organigramma dell'ente.

#### **Art. 21 - Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizi**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/00, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità di Uffici e Servizi a dipendenti di altre Amministrazioni Comunali aventi idonea qualifica ed esperienza.

2. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

### **CAPO IV - PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE**

#### **Art. 22 - Determinazioni**

1. Gli atti provvedimenti assunti dai Responsabili di Servizio nelle materie di loro competenza sono costituiti di norma dalle "determinazioni".

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale presso ciascun Servizio o Ufficio.

3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; negli altri casi sono esecutive dal momento della sottoscrizione.
4. Le determinazioni vengono altresì assunte dal Segretario e dal Direttore Generale per gli atti di propria competenza.
5. Ai fini della trasparenza amministrativa, la pubblicazione delle determinazioni viene effettuata tramite elenco degli oggetti, affisso all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di giorni 15. L'elenco indica esclusivamente:
  - il Servizio e/o l'Ufficio competente;
  - il numero progressivo e la data;
  - l'oggetto dell'atto.
6. Entro la prima settimana di ogni mese, gli Uffici trasmettono al responsabile della gestione dell'Albo Pretorio l'elenco degli oggetti delle determinazioni adottate nel mese precedente, con le indicazioni di cui al comma 5.
7. Gli interessati possono richiedere copia dell'intero provvedimento attraverso semplice richiesta al Servizio Segreteria e Affari Generali e previo pagamento dei costi di riproduzione.
8. In caso la pubblicizzazione delle determinazioni debba assolvere ad esigenze di pubblicità costitutiva o dichiarativa, si procede alla pubblicazione dell'intero provvedimento nell'Albo pretorio e/o anche sul sito dell'Amministrazione.
9. Si procede alla pubblicazione dell'intero provvedimento all'Albo pretorio e/o sul sito internet dell'Amministrazione se tale forma di pubblicizzazione è considerata opportuna in relazione alle finalità perseguite dal provvedimento.

### **Art. 23 - Valutazione delle prestazioni**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizio sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione, di tali valutazioni si terrà conto per l'assegnazione o il rinnovo di incarichi.
2. La valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale per l'attribuzione dell'indennità di risultato compete al Sindaco.
3. Le valutazioni delle prestazioni riferite ai Responsabili di Ufficio, di procedimento e a tutto il personale dipendente sono di competenza del responsabile del Servizio al quale essi appartengono, in relazione agli indicatori contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione o comunque successivamente individuati dal Nucleo di Valutazione, ed in conformità alle metodologie di valutazione concertate con le rappresentanze sindacali.  
Il dipendente che si ritenga leso da una valutazione non obiettiva del proprio Responsabile di Servizio può proporre ricorso al nucleo di valutazione; in caso di discordanza di valutazione, debitamente motivata, fra responsabile di servizio e nucleo di valutazione è il giudizio di quest'ultimo che prevale .

4. Il procedimento di valutazione si svolge comunque garantendo in ogni momento il principio del contraddittorio tra il soggetto valutatore e colui che viene valutato.

#### **Art. 24 - Sistema di pianificazione e budget**

1. Il Comune svolge la propria attività amministrativa secondo il modello della “direzione per obiettivi”, in base agli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione.

2. Gli obiettivi rappresentano i risultati attesi dall’Amministrazione, in conformità alle proprie finalità istituzionali, e sono riferiti a centri di responsabilità chiaramente individuati, sono redatti in modo puntuale e comprensibile ed indicano le priorità ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti.

#### **Art. 25 - Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi**

1. Gli obiettivi fondamentali dell’Amministrazione vengono definiti nell’ambito del programma generale di mandato della Giunta Comunale, approvato dal Consiglio Comunale immediatamente dopo le elezioni.

2. Sulla base degli stessi, la Giunta annualmente definisce gli obiettivi relativi ad un esercizio finanziario, nell’ambito della relazione previsionale e programmatica. Tale definizione è condivisa con i Responsabili di Servizio, sulla base di incontri e colloqui preventivi.

3. L’assessore ed il responsabile di Servizio interessati, quindi, precisano ulteriormente gli obiettivi detti, ai fini della predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, specificando altresì le risorse (umane, strumentali e finanziarie) necessarie per il raggiungimento degli stessi.

4. Dopo l’approvazione del Bilancio preventivo e pluriennale, la Giunta Comunale provvede all’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, affidando gli obiettivi e le relative risorse ai responsabili di Servizio, eventualmente definendo anche criteri generali di indirizzo per il raggiungimento degli stessi.

#### **Art. 26 - Verifica periodica dell’attuazione degli obiettivi**

1. Secondo modalità e tempi indicati nella delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, o con successivo atto del Direttore Generale, tenuto conto anche delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento di Contabilità, i responsabili dei Servizi relazionano sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, e le eventuali problematiche insorte e le relative proposte di modifica del Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 27 - Programma annuale delle opere pubbliche**

1. In seguito all'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione, il Responsabile del servizio Lavori Pubblici, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati, provvede alla definizione del Programma Annuale delle Opere Pubbliche, evidenziando in particolare:

- l'oggetto dell'opera;
- la priorità di esecuzione;
- i tempi di progettazione e di ultimazione dei lavori;
- le modalità di progettazione dell'opera (interna o esterna);
- il costo previsto e le modalità di finanziamento.

2. Il Programma è approvato dalla Giunta Comunale, che provvede altresì all'assegnazione delle risorse relative alle opere contenute nello stesso, ad integrazione e specificazione di quanto contenuto nel Piano Esecutivo di Gestione, indicando anche la modalità di scelta del contraente e le eventuali clausole contrattuali.

3. Qualora un'opera debba essere progettata da un tecnico esterno all'Ente, il Responsabile di Servizio provvede al compimento degli atti e alla formalizzazione di tutte le procedure necessarie per l'affidamento dell'incarico.

4. Il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, in collaborazione con i progettisti interni interessati, provvede periodicamente ad aggiornare la Giunta Comunale e il Direttore Generale circa l'esecuzione delle opere previste.

### **Art. 28 - Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è composto da 3 membri, tra i quali il Direttore Generale, se nominato, altrimenti sostituito dal Segretario Comunale, che lo convoca e lo presiede, e vi appartiene di diritto; gli altri membri sono nominati dalla Giunta Comunale. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

2. I componenti del Nucleo di Valutazione restano in carica per la durata del mandato amministrativo, e l'incarico può essere revocato con apposito provvedimento per reiterate ed ingiustificate inadempienze.

3. Per quanto riguarda il funzionamento ordinario, il Nucleo di Valutazione risulta validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo 2 componenti.

### **Art. 29 - Competenze del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali.

2. In particolare:

- accerta la rispondenza dei risultati conseguiti con le direttive e gli obiettivi dell'organo di governo dell'ente e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza l'imparzialità e il buon andamento;
- fornisce adeguate indicazioni riguardo alla determinazione degli indicatori per la valutazione dei risultati degli obiettivi di gestione, e dei piani di lavoro ad essi collegati;
- determina i parametri di riferimento del controllo, tenendo conto delle indicazioni degli organi di Governo dell'Ente;
- sovrintende al controllo di gestione dell'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la proposizione dei possibili rimedi e la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate ;
- provvede alla valutazione delle prestazioni lavorative dei responsabili di servizio , con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi di gestione fissati nel Peg, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
- autorizza la liquidazione delle eventuali indennità per particolari responsabilità al personale dipendente sulla base delle relazioni predisposte dai competenti responsabili di servizio;
- è competente per i ricorsi proposti da dipendenti che si ritengano lesi da valutazioni non obiettive del proprio responsabile di servizio.

### **Art. 30 - Modalità operative del Nucleo di Valutazione**

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Nucleo di Valutazione le risorse strumentali e operative necessarie per il corretto svolgimento dell'attività richiesta. A tal fine, possono essere richieste tutte le informazioni necessarie ai servizi comunali, i quali sono tenuti alla più stretta collaborazione.

2. L'attività del Nucleo può essere altresì supportata da funzionari designati dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio.

## **CAPO V – ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 31 – Modalità di gestione della spesa e dell'entrata**

1. Ciascun responsabile di Servizio assume gli impegni di spesa nell'ambito delle proprie competenze e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione di mandati di pagamento. Provvede altresì all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

2. Gli impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, prima della pubblicazione degli oggetti secondo le modalità di cui all'art. 22.

3. I provvedimenti di liquidazione, sottoscritti dal responsabile del procedimento competente, vengono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua i necessari riscontri amministrativi, contabili e fiscali e dispone il pagamento della spesa mediante emissione del mandato.

4. I responsabili curano che le entrate di propria competenza vengano accertate e riscosse integralmente in modo puntuale e tempestivo. Il Servizio Finanziario provvederà alla verifica del versamento e ad informare i Servizi/Uffici competenti in caso di mancati versamenti.

## **CAPO VI – ORGANI TECNICI DI COORDINAMENTO**

### **Art. 33 - Conferenza dei responsabili di Servizio**

1. La Conferenza dei responsabili di Servizio è composta dai responsabili di Servizio, ed è presieduta e convocata dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario.

2. Essa si riunisce periodicamente all'inizio di ogni mese al fine di coordinare l'attività dei Servizi, definire le linee generali per la gestione e la formazione del personale, per coordinare e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente, per le comunicazioni necessarie al corretto operare e al buon andamento delle attività, contribuendo altresì alla definizione delle procedure comuni ai diversi Servizi.

## **PARTE SECONDA - ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 34 - Piano triennale del personale**

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con cadenza annuale la Giunta Comunale approva il Piano Triennale del fabbisogno del personale, indicando i posti vacanti,



e modalità di copertura degli stessi – se interna o esterna – ed il periodo previsto per la copertura.

2. In base alla normativa vigente in materia, un adeguato numero di posti deve essere riservato per la copertura esterna.

### **Art. 35 - Piano annuale del personale**

1. Il Piano Triennale di cui all'articolo precedente integra il Piano Esecutivo di Gestione relativamente alle assunzioni che si prevede di effettuare nell'anno di riferimento.

2. I concorsi, o le altre modalità di selezione del personale, sono indetti in conformità al programma triennale di cui all'articolo precedente, con provvedimento del Responsabile di Servizio competente.

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

### **Art. 36 - Analisi dei fabbisogni del personale**

1. Ogni anno i Responsabili di Servizio segnalano al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario e in caso di mancata nomina del Direttore Generale, il fabbisogno del personale in relazione ad eventuali nuove esigenze o bisogni, correlati allo svolgimento dei servizi di propria competenza; a propria volta il Direttore Generale sottopone alla Giunta Comunale eventuali proposte in merito.

## **CAPO II – NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 37 – Modalità di accesso**

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) Concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (come disposto dall'art. 35 c.1 lett. b Dlgs 165/2001);

- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla normativa per l'inserimento al lavoro dei disabili. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 Agosto 1980, n. 466;
- d) mediante assunzione a tempo determinato;
- e) per concorso interno in relazione alle sole figure caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente in conformità al disposto dell'art. 91 comma 3 Dlgs 267/00;
- f) mediante il ricorso al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 Dlgs 165/01;
- g) mediante ricorso alla mobilità interna;
- h) per concorso unico come da art. 40 del presente regolamento.

2. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forma di preselezione. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a part-time.

### **Art. 38 - Requisiti Generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994, n. 174;
  - b) età minima individuata nel compimento del 18° anno;
  - c) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i soggetti candidati all'assunzione in base alla normativa vigente;
  - d) godimento dei diritti politici;
  - e) il non essere stati precedentemente destituiti da un impiego pubblico salvo che nel frattempo non sia intervenuta la riabilitazione relativamente alla condanna che aveva determinato la destituzione;
  - f) il non essere stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - g) il non essere stati dichiarati decaduti da un impiego ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d) del Dpr 3/1957 ovvero quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ;
  - h) il non essere stati condannati per uno dei reati in conseguenza dei quali la legge esclude l'ammissibilità all'impiego , l'Amministrazione si riserva ,in ogni caso di valutare a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
  - i) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia é variabile a seconda della qualifica funzionale o categoria cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio, a seconda della qualifica funzionale o categoria, sono quelli indicati nell'allegato B al presente Regolamento, tenuto conto anche di quanto previsto dal Nuovo Ordinamento Professionale.
  - l) l'essere in regola nei confronti degli obblighi di leva relativamente ai soggetti tenuti all'assolvimento di detto obbligo ;

m) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, tale requisito non si applica per i concorsi per l'accesso alle categorie A – B – B3 o equivalenti.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

### **CAPO III – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 39 - Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato C al presente Regolamento.

6. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'allegato D al presente Regolamento.

7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati nell'allegato E al presente Regolamento.

#### **Art. 40 - Concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 267/00 o di un accordo ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 Agosto 1990 n. 241.
3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale; inoltre può disciplinare anche la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
4. L'approvazione della convenzione di cui sopra comporta altresì integrale accettazione delle norme e modalità concorsuali dell'Ente Delegato ad esperire la procedura concorsuale.
5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 a favore delle categorie protette, dal Decreto Legislativo 12 Maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicata all'allegato D.
6. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati all'allegato E.

#### **Art. 41 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici Circostrizionali del Lavoro.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio Circostrizionale per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'Ufficio Circostrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere :
  - a) denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) titolo di studio richiesto;
  - c) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ;

- d) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- e) numero dei posti da ricoprire;
- f) sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle seguenti riserve, stabilite dalle leggi vigenti :

- a) riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'articolo 8, comma 3 della Legge 23 luglio 1991, n. 223;
- b) riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla Legge 24 dicembre 1993, n. 537, e dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- c) riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla Legge 12 marzo 1999 n.68.

5. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio Circostrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

9. Nella selezione pubblica operano le riserve previste dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 a favore delle categorie protette, Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'allegato D.

#### **Art. 42 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12-03-1999 avvengono in conformità a quanto previsto all'art. 7 della citata legge mediante richiesta di avviamento all'Ufficio competente ovvero attraverso la stipula di convenzioni .

### **Art. 43 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa con le seguenti forme:

a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio circoscrizionale del Lavoro e della massima Occupazione per assunzioni a tempo determinato fino alla qualifica funzionale B.

In questo caso si applicano le modalità previste all'articolo 40.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'ente può procedere, ai sensi dell'art. 8 comma 4 DPCM 27.12.1988 all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa qualifica funzionale e profilo professionale e per assunzioni a tempo determinato di qualifica superiore alla categoria B;

c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per le qualifiche superiori alla categoria B. In tali casi :

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dell'Amministrazione Comunale e trasmesso in copia ai Comuni vicini ed alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego;
- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
- i titoli vengono valutati con le modalità ed i criteri indicati nell'allegato C;
- l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dall'art. 66 del presente Regolamento, a seconda della qualifica funzionale o categoria cui afferisce il concorso.

d) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'articolo 110 del D. lgs. 267/2000 e secondo le modalità di cui al precedente art. 18.

### **Art. 44 - Fasi del procedimento concorsuale**

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

a) indizione del concorso;

b) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;

c) approvazione del bando e pubblicazione;

d) presentazione delle domande di ammissione;

e) ammissione dei candidati al concorso;

f) preparazione ed espletamento delle prove;

g) correzione delle prove;

h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

#### **Art. 45 - Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. La scelta della modalità concorsuale per la copertura dei posti vacanti viene effettuata dalla Giunta Comunale all'atto dell'approvazione del Programma Triennale di fabbisogno del personale, eventualmente aggiornato nel corso dell'anno.
3. Successivamente, il concorso viene indetto con atto del Responsabile del Personale, nel quale - in base a quanto contenuto nel suddetto Programma - si indicano il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della qualifica funzionale o categoria e del Servizio di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.
4. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

#### **Art. 46 - Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi-concorsi sono composte dal Responsabile del Servizio cui afferiscono i posti messi a concorso o da un altro funzionario dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a concorso appartengono al Servizio apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore Generale, se presente, o dal Segretario, o da delegati di questi.
2. Le Commissioni vengono nominate dal Presidente o dalla Giunta Municipale rispettando i principi di qualificazione professionale e imparzialità della Commissione. Salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti della Commissione deve essere di sesso femminile.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.  
Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche o di Aziende private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o Associazioni professionali ove esistenti.  
Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
4. Non possono fare parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente appartenente di norma alla Cat. C, individuato nell'atto di nomina della Commissione.
6. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
7. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membro supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio competente ne dispone la sostituzione con proprio atto deliberativo, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
8. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
9. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.
10. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
11. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma precedente.
12. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
13. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
14. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione .
15. I compensi ai membri esterni delle Commissioni esaminatrici sono determinati, in base quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, e successive modificazioni e integrazioni, quanto ai membri interni si ritiene che il compenso non spetti ai titolari di posizione organizzativa per il principio di onnicomprensività della retribuzione di posizione mentre gli altri dipendenti avranno diritto ai compensi in oggetto solo per compiti non rientranti tra i doveri di ufficio e limitatamente alle attività prestate al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e senza diritto a retribuzione per lavoro straordinario.



#### **Art. 47 - Insediamento della Commissione Giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero di candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, qualora non sia già definito nel bando, e lo rende pubblico.
3. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta . Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione .  
L'oggetto dell'eventuale prova pratica deve essere già definito nel bando di concorso, la Commissione provvede a determinare nel dettaglio le caratteristiche della stessa.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
5. La successiva convocazione della Commissione avviene dopo l'ammissione al concorso dei candidati.

#### **Art. 48 - Ulteriore ordine dei lavori della Commissione**

1. La Commissione individua i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento.
2. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
4. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.

#### **Art. 49 - Modalità di assunzione delle decisioni**

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; essa delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
2. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

3. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

### **Art. 50 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a) il numero di posti da ricoprire, la categoria ed il relativo profilo professionale ;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
- d) le materie e gli argomenti che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- e) i documenti e titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente ;
- f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
- h) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini ;
- i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- j) la forma di produzione di documenti;
- k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- l) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
- m) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- n) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune, sul sito internet dell'Amministrazione comunale ed inoltre viene inviato alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego ed ai Comuni vicini.

4. Il termine della scadenza del bando di concorso deve essere tale da consentire pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni.

### **Art. 51 - Riapertura dei termini del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto

insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del responsabile del procedimento, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

#### **Art. 52 – Proroga dei termini del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Personale o di suo delegato, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

#### **Art. 53 - Modifica o revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del Personale o di suo delegato.

3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 54 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Sindaco del Comune di Gaggio Montano, presso il Protocollo generale entro il termine fissato nel bando di concorso.

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio

postale, e fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando; anche se pervenuta oltre detto termine, la domanda verrà comunque accettata, purché pervenga prima dell'adozione della determinazione concernente l'ammissione o l'esclusione dei candidati, provvedimento che non potrà essere adottato prima di cinque giorni dalla scadenza di detto termine.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale del Comune.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande o comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

### **Art. 55 - Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso, già oggetto di autocertificazione da parte del candidato, ai sensi della vigente normativa.

2. Qualora la domanda presentata risulti incompleta, oppure il candidato non possieda i requisiti prescritti, si procederà all'esclusione; in sede di predisposizione del bando di concorso, è data facoltà di inserire un eventuale termine da assegnare per la regolarizzazione.

3. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

4. Una volta verificata la regolarità delle domande presentate, ed eventualmente anche in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati.

5. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione; tale verifica viene automaticamente compiuta dall'Amministrazione procedente per i vincitori del concorso, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

### **Art. 56 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte**

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

2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste:  
una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste;  
una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
12. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **ART. 57 – Preparazione ed espletamento della prova pratica**

1 .L'oggetto della prova pratica dovrà essere contenuto nel bando di concorso, la Commissione giudicatrice nel corso della prima riunione potrà fissare nel dettaglio le caratteristiche della stessa.

2. Per lo svolgimento della prova pratica occorre che i candidati possano disporre in eguale misura di identica strumentazione, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova sempre in posizione di parità.

### **Art. 58 - Correzione e valutazione delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

4. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

6. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

### **Art. 59 - La comunicazione delle prove**

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:

a) comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati o pubblicazione della sede e del diario delle prove con congruo anticipo all'albo pretorio o nel bando di concorso.

b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

## **Art. 60 - Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
  - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato E; essa viene approvata dal Presidente, e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale; inoltre viene pubblicata all'Albo Pretorio.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
7. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

## **Art. 61 - Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono prendere visione e anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

#### **Art. 62 - Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da Aziende specializzate in selezione del personale.

2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti di selezione.

3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, Aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

#### **Art. 63 - Prova Scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di una terna, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, Aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

#### **Art. 64 - Prova pratica**



1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

#### **Art. 65 - Prova Orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.  
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

#### **Art. 66 - Individuazione delle prove per categorie**

1. I concorsi, i corsi-concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami, le prove selettive e le selezioni per concorso interno consistono:

a) per i profili professionali di categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di concorso pubblico.

b) per i profili professionali di categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, o in una prova pratica e/o scritta e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico o interno. In questi ultimi casi, per lo svolgimento della prova scritta mediante test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, Aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;

c) per i profili professionali di categoria C in una o più prove scritte e in una prova orale.

La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;

d) per i profili professionali di categoria D in una o più prove scritte e in una prova orale: la Commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

2. La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

#### **Art. 67 - Concorsi interni**

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi operativi gestiti dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

2. Ai sensi del disposto dell'art. 91 Dlgs 267/2000 le selezioni interne sono esperibili in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

3. I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno dell'ente di appartenenza, sono individuati nell'allegato "F" del presente regolamento, cui si rinvia anche per la disciplina dei concorsi interni. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, con provvedimento pianificatorio della Giunta Comunale integrativo o modificativo del presente regolamento;

4. Le selezioni interne sono disciplinate dai relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto delle norme regolamentari e legislative. Nelle selezioni interne si deroga dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso agli impieghi indicato nell'allegato B.

#### **Art. 68 – Contratti di formazione e lavoro**

1. L'assunzione con contratti di formazione e lavoro, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente, avviene tramite avviso di selezione, nel quale viene indicato il profilo professionale da assumere, i requisiti e le modalità di presentazione della domanda e dell'eventuale curriculum.

2. Al termine della durata del contratto, l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire viene effettuato in base ai criteri concertati con la parte sindacale.

### **CAPO IV – COSTITUZIONE ED ELEMENTI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 69 - Adempimenti preliminari**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione contenente l'opzione per l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 70 - Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati :

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la qualifica o categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- c) il profilo professionale e le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) la sede dell'attività lavorativa.
- f) la tipologia del rapporto, cioè se trattasi di rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo parziale o a tempo pieno;
- g) il termine del rapporto in caso di assunzione a tempo determinato;
- h) l'articolazione dell'orario di lavoro nel caso di rapporto a tempo parziale;
- i) i termini di preavviso in caso di recesso .

3. Il Responsabile di Servizio di ciascun Servizio è competente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato del personale ad esso assegnato, in base alla dotazione organica vigente; il contratto di lavoro riguardante i Responsabili di Servizio è invece sottoscritto dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

#### **Art. 71 - Lavoro straordinario**

1. L'amministrazione può fare ricorso al lavoro straordinario solo per esigenze eccezionali e imprevedibili, a cui non può essere fatto fronte con altre soluzioni.

2. Lo svolgimento di prestazioni straordinarie è autorizzato dal Responsabile di Servizio per il personale ad esso assegnato, qualora sussistano idonee motivazioni che ne giustifichino il ricorso; in mancanza della suddetta autorizzazione, la prestazione lavorativa svolta in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro non sarà computata.

3. Nell'ambito dell'autorizzazione, il dipendente interessato e il Responsabile di Servizio possono anche concordare che il lavoro straordinario venga retribuito con riposo compensativo.

#### **Art. 72 - Disciplina delle assenze**

1. Le ferie costituiscono un diritto inviolabile del dipendente, la cui misura è stabilita dal vigente contratto collettivo nazionale.

Il periodo di godimento delle stesse, concordato all'interno del Servizio di appartenenza e con il Responsabile di Servizio, deve essere da quest'ultimo autorizzato. L'autorizzazione alle ferie dei Responsabili di Servizio è di competenza del Direttore Generale, o in mancanza del Segretario.

2. Le ferie non godute nell'anno precedente devono essere obbligatoriamente effettuate entro il mese di giugno dell'anno successivo.

3. Nel caso in cui, decorso tale termine, residuino ancora ferie non godute e il dipendente non intenda usufruirne, il Responsabile di Servizio le assegnerà d'ufficio.

4. La disciplina di cui ai precedenti commi 2 e 3 si applica anche per il recupero delle ore effettuate come lavoro straordinario.

5. I permessi retribuiti ai dipendenti, nella misura massima di 3 giorni, per motivi personali o familiari debitamente documentati, sono autorizzati dal Responsabile di Servizio.

6. Con provvedimento emanato dal Servizio Personale su richiesta del Responsabile di Servizio, si concede al proprio personale il permesso per usufruire del periodo di aspettativa non retribuita per motivi familiari o personali, in base alla richiesta ad esso presentata. L'eventuale parere negativo del Responsabile di Servizio deve essere motivato sulla base di ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza.

#### **Art. 73 - Comandi e missioni**

1. Il comando di un dipendente presso un'altra pubblica amministrazione, che ne faccia richiesta, può essere disposto con provvedimento del Servizio Personale - su richiesta del Responsabile di Servizio e sentita la Giunta Comunale - per un periodo non superiore ad un anno; sono fatte salve le modalità contenute nella normativa vigente.

2. Le missioni, effettuate dal dipendente per ragioni di servizio, sono previamente autorizzate dal Responsabile di Servizio, indicando il luogo di destinazione e la ragione .

#### **Art. 74 - Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale e sentito il parere del Responsabile di Servizio competente; la domanda di riassunzione deve essere presentata entro il termine massimo di 6 mesi dalla data di cessazione del rapporto lavorativo.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione (compresa l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni della qualifica), alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.

#### **Art. 75 - Procedimento disciplinare - Ufficio competente**

1. Il procedimento disciplinare, per il quale si fa riferimento alla normativa nazionale e contrattuale vigente in materia, è affidato alla competenza del singolo Responsabile di

Servizio, relativamente al personale alle proprie dipendenze, secondo quanto risulta dalla vigente dotazione organica.

2. Per sanzioni disciplinari superiori alla censura, il procedimento disciplinare è di competenza del Direttore Generale, se nominato, altrimenti del Segretario Comunale.

3. Il procedimento disciplinare viene svolto con l'assistenza tecnica del Servizio Personale.

#### **Art. 76 - Mobilità interna**

1. In occasione della copertura di posti resisi vacanti nell'ambito della dotazione organica, l'Amministrazione può provvedere mediante mobilità interna, nell'ambito di quanto previsto dal Piano annuale e triennale di fabbisogno di personale, di cui agli artt. 34 e 35 del presente regolamento, specificando anche gli eventuali criteri di selezione, individuati sulla base di accordi con le rappresentanze sindacali.

2. In questo caso, si procede all'approvazione di un avviso, con provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, nel quale vengono indicati i posti da ricoprire, le relative mansioni, i criteri, i termini e le modalità di selezione delle domande presentate.

3. Il suddetto avviso viene poi notificato a tutti i dipendenti del Comune interessati anche mediante affissione all'albo pretorio, e comunicato alle Organizzazioni Sindacali.

4. Il Responsabile del Servizio competente, per motivate esigenze organizzative finalizzate ad una migliore funzionalità dei servizi e ad una razionalizzazione nell'impiego del personale, può disporre - con proprio atto - una diversa distribuzione del personale ad esso assegnato nell'ambito dei propri servizi. Qualora il personale venga attribuito ad un Servizio diverso, il relativo provvedimento è di competenza del Direttore Generale o del Segretario Comunale in caso di mancata nomina del Direttore generale.

#### **Art. 77 - Mobilità esterna**

1. Con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, la mobilità esterna tra Amministrazioni del medesimo comparto è disposta con provvedimento del Direttore Generale (o del Segretario Comunale), sentito il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, in relazione agli effetti che il trasferimento comporterà sull'attività del Servizio.

2. Il procedimento presuppone una domanda di trasferimento del dipendente ad altro Ente, ed il trasferimento avviene a seguito di un apposito accordo stipulato tra le Amministrazioni interessate nel quale sono indicate le modalità e i criteri.

3. Con il medesimo procedimento, l'Amministrazione può anche effettuare la copertura di posti vacanti, qualora siano state presentate domande rivolte ad ottenere il trasferimento presso l'Ente da altre Amministrazioni, e tale modalità di copertura sia stata indicata nell'ambito del Piano Triennale di fabbisogno del personale.

4. In questo caso, la procedura di mobilità può essere effettuata o tramite pubblicazione di un apposito bando, in cui si individuino i criteri di selezione, oppure tramite accordi diretti con altre Amministrazioni.

#### **Art. 77 - Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Qualora un dipendente risulti inidoneo, temporaneamente o permanentemente, alle mansioni ad esso affidate, e conservi però una residua capacità lavorativa, il Responsabile di Servizio può decidere il mutamento di profilo professionale, a parità di qualifica, previo accertamento del possesso dei requisiti di professionalità richiesti dal nuovo profilo; sono comunque fatte salve le disposizioni previste dal vigente contratto collettivo, e da altre normative previgenti.

2. Nel caso in cui risulti necessario un titolo di studio particolare, si può procedere all'accertamento dell'idoneità psico-attitudinale allo svolgimento delle nuove mansioni, prevedendo eventualmente anche un percorso di formazione specifico.

### **CAPO V - FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

#### **Art. 78 - Principi generali**

1. L'Amministrazione riconosce il ruolo prioritario della formazione del personale nell'ambito di un continuo processo di riqualificazione del personale, finalizzato sia all'apprendimento di nuove tecniche di gestione e allo sviluppo di capacità innovative e di iniziativa, sia all'applicazione del nuovo ordinamento professionale.

2. In base a quanto disposto nella contrattazione collettiva decentrata, l'Amministrazione definisce annualmente gli obiettivi prioritari della formazione del personale, anche attraverso l'approvazione di un Piano annuale e di formazione.

3. Il suddetto Piano è approvato con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale e sentiti i Responsabili di Servizio, e stabilisce gli interventi formativi da effettuare riguardo ai dipendenti dell'Ente, indicando anche eventualmente le modalità.

### **CAPO VI - INCOMPATIBILITA', INCARICHI E LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Art. 79 - Incompatibilità**

1. Sono incompatibili con il lavoro prestato alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione le prestazioni rese in violazione del dovere di esclusività, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.
2. Non sono invece incompatibili le prestazioni rese, anche con compenso retribuito, in occasione di:
  - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, ecc.;
  - partecipazione a convegni, seminari, ecc., che abbiano fine prevalentemente divulgativo, di confronto e di dibattito;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - incarichi per i quali è previsto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. In tutti gli altri casi, il dipendente che intenda svolgere incarichi retribuiti presso altri Enti Pubblici o presso privati deve preventivamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza, indicando le mansioni oggetto dell'incarico e la durata della prestazione.
4. Fatto salvo il disposto di cui all'art. 53 D.Lgs. 165/2001, l'autorizzazione è disposta con atto del Sindaco o del Segretario, tenendo conto di eventuali priorità contenute nel programma di obiettivi del Servizio di appartenenza; il medesimo procedimento viene seguito per le autorizzazioni a partecipazioni a commissioni di concorso.
5. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non può essere concessa tutte le volte in cui l'attività esterna svolta dal dipendente si trova in conflitto di interessi con quella svolta all'interno dell'Ente, dandone atto nell'ambito del provvedimento di diniego.

#### **Art. 80 - Lavoro a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro a tempo pieno può essere trasformato in rapporto a tempo parziale alle condizioni e secondo le modalità previste dal vigente contratto collettivo.
2. All'atto della richiesta, il dipendente interessato deve indicare le motivazioni della richiesta, e il tipo di orario (part-time orizzontale o verticale) prescelto; la trasformazione del rapporto avviene con atto scritto, previo parere del Responsabile di Servizio competente.
3. Qualora la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sia finalizzata allo svolgimento di una ulteriore attività lavorativa (subordinata o autonoma), si applicano le disposizioni normative vigenti; nella propria richiesta, il dipendente deve indicare il tipo di orario prescelto e l'attività lavorativa che intenda svolgere.
4. La domanda si intende accolta decorso il termine di 60 giorni dalla presentazione; con provvedimento motivato del Servizio Personale, su richiesta del Responsabile di Servizio competente, può essere disposto il differimento della trasformazione, qualora possa derivare

un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, considerata la particolare posizione ricoperta dal dipendente, o per il mancato accordo circa l'orario del servizio.

5. La disciplina prevista dall'articolo precedente relativa all'autorizzazione a svolgere attività esterna non si applica a coloro che sono titolari di un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%; si applica invece in tutti gli altri casi.

## **CAPO VII – NORME FINALI E DI RINVIO**

### **Art. 81 - Norma finale e di rinvio**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui alla normativa legislativa e contrattuale vigente, con particolare riferimento al Nuovo Ordinamento Professionale, e allo Statuto Comunale.

### **Art. 82 - Entrata in vigore**

1. Il Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, unitamente alla delibera di approvazione.



## ALLEGATO "A" – COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI AI SERVIZI:

### *SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI*

Al Servizio spettano i seguenti compiti e funzioni:

#### *Ufficio Segreteria*

- svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Consulte di Frazione), assicurando il coordinamento tecnico per la regolare gestione dei servizi, in esecuzione degli atti emanati dagli organi del Comune;
- sostituzione Segretario comunale mediante il Vicesegretario;
- gestione sistema di Protocollo informatico, dei flussi documentali, della corrispondenza e del centralino;
- gestione dell'archivio storico, corrente e di deposito;
- gestione dei contratti e delle convenzioni;
- coordinamento attività regolamentare dell'Ente;
- coordinamento appalti di lavori, servizi e forniture;
- gestione procedimento appalti di servizi;
- coordinamento istruttoria fondi strutturali e richieste di contributi;
- pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, comunicazione istituzionale dell'Ente;
- gestione dei contributi relativi alle attività produttive e all'agricoltura del territorio;
- gestione contributi ordinari associazioni;
- informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza giuridico amministrativa su particolari problematiche, e studi di fattibilità su progetti dell'Amministrazione;
- gestione contenzioso;
- gestione procedimenti edilizia residenziale pubblica;
- gestione utilizzo sale, spazi e strutture comunali;
- rilascio tesserini funghi, caccia, licenze pesca;
- gestione anagrafe canina.

#### *Ufficio Istruzione e cultura:*

- gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- formazione professionale e l'orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative e sportive;
- gestione trasporto scolastico;
- gestione mensa scolastica;
- diritto allo studio: assistenza educativa agli handicap, pre, post e doposcuola;
- rendicontazione entrate scolastiche;
- gestione procedura per erogazione contributi per libri di testo e borse di studio;
- gestione del servizio di asilo nido;
- rapporti con le associazioni culturali del territorio e cofinanziamento delle attività;
- coordinamento dell'attività di biblioteca.

#### *Ufficio Assistenza alla Persona*

- cura dei rapporti con l'Azienda U.S.L. locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- gestione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- gestione istruttoria contratti loculi cimiteriali.

#### *Ufficio Sport Turismo*

- organizzazione manifestazioni di promozione turistica del territorio;
- organizzazione manifestazioni sportive;
- segreteria del sindaco.

#### *Ufficio dello Sportello Unico Attività Produttive*

- la gestione delle pratiche relative al SUAP;
- la gestione dell'anagrafe canina e della caccia;
- la gestione del servizio Economato.

### *SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO E CONTROLLO*

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la predisposizione del Bilancio Annuale e Triennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la gestione contabile, finanziaria delle entrate e delle spese;
- la gestione dei beni mobili comunali e l'aggiornamento degli inventari;
- la gestione delle entrate tributarie dell'Ente;
- la gestione dei mutui;
- la gestione del personale e le procedure di assunzione, esclusi i procedimenti disciplinari, la gestione della pianta organica e dell'orario di lavoro;
- lo stato giuridico ed economico del personale.

### *SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE*

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali, e la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- le procedure di espropriazione, acquisizione delle Servizi e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;
- il coordinamento del servizio di protezione civile;
- la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale.
- il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;

### *SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E TUTELA AMBIENTALE*

- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, ai permessi di costruire e alle d.i.a.;

### *SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE*

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- l'osservanza delle leggi e dei regolamenti;
- gli accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze;
- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- l'esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- gli adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- la gestione delle notifiche e dell'Albo Pretorio.

#### *SERVIZIO DEMOGRAFICI*

- la tenuta e gli adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia elettorale, di leva e statistica;
- il coordinamento per la gestione delle strutture informatiche dell'Ente.

ALLEGATO "B" – ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI, A SECONDA DELLA QUALIFICA FUNZIONALE (CATEGORIA)

I titoli di studio richiesti, a seconda della qualifica funzionale, sono i seguenti:

a) Categoria A:

licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta;

b) Categoria B:

licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta; in alternativa può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti;

c) Categoria B3:

licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, acquisibile anche con diploma professionale specialistico o mediante appositi corsi di formazione riconosciuti in base alla normativa regionale;

d) Categoria C:

licenza di scuola media superiore o equipollente;

e) Categoria D:

diploma di laurea breve, oppure di durata ordinaria;

f) Categoria D3:

diploma di laurea di durata ordinaria, nonché la prescritta abilitazione in caso di prestazione professionale.

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30.  
Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

A) per le qualifiche funzionali dalla B alla B3 :

- titoli di studio e cultura : 20% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio : 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- titoli vari : 10% del punteggio complessivo.

B) per le qualifiche funzionali dalla C alla D :

- titoli di studio e cultura : 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio : 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
- titoli vari : 10% del punteggio complessivo;
- curriculum : 10% del punteggio complessivo.

C) per la qualifica funzionale D3:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio : 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- curriculum : 10% del punteggio complessivo.

#### TITOLI DI STUDIO E CULTURA

I titoli di studio e cultura presenti vengono valutati in rapporto ai profili professionali ed alle qualifiche come segue:

Qualifiche B e B3 Massimo punti 2

- A) Titolo di studio di Scuola media superiore a quella dell'obbligo attinente la professionalità richiesta (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1,00
- B) Certificazioni attestanti frequenza con superamento di esame finale di corso professionale attinente la professionalità richiesta punti 0,50
- C) Diploma di laurea punti 0,50

Qualifiche C e D Massimo punti 3

- A) Diploma universitario o diploma di scuola speciale punti 0,75  
(post maturità) attinente la professionalità richiesta
- B) Diploma di Laurea attinente la professionalità richiesta (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1,50
- C) Diploma Universitario di specializzazione post Laurea, attinente punti 0,75

Qualifica D3 Massimo punti 3

- A) Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1,50
- B) Diploma universitario di specializzazione attinente post Laurea punti 0,75
- C) Diploma di Scuola superiore di studi amministrativi punti 0,75

#### TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio possono essere valutati secondo i seguenti criteri:

- a) il servizio prestato nella stessa Servizio di attività, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
- b) il servizio in qualifica immediatamente inferiore della stessa Servizio cui appartiene il posto messo a concorso o in qualifica pari o superiore di Servizio diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 10%;
- c) il servizio prestato nella stessa Servizio in qualifica ulteriormente inferiore o in diversa Servizio in qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 50%;

- d) il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza;
- e) il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, UU.SS.LL. viene computato, previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo é frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori di quarantacinque giorni si computano come trimestre;
- f) é altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale é tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

#### TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso (con voto o giudizio finale).

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli), valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

#### CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiuntivo rispetto ai titoli documentati.

Nei concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 a favore delle categorie protette, dal Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva a favore dei dipendenti di questa amministrazione;

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età (cfr. art. 2 comma 9 della L. 191 / 1998).



## Art. 1 - Disposizioni generali

1. Le disposizioni seguenti disciplinano in particolare i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai processi reclutativi di selezione interna per il passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente, con appositi atti, all'accesso dall'esterno.
2. Le disposizioni di cui agli articoli seguenti si applicano esclusivamente al personale assunto a tempo indeterminato presso l'Amministrazione comunale.

## Art. 2 – Profili professionali copribili mediante concorso interno e requisiti richiesti

1. La copertura mediante concorso interno, nel rispetto dei requisiti richiesti, è possibile per i seguenti profili professionali:
  - 1) Cat. C Istruttore tecnico, requisiti di accesso: inquadramento nella cat. B3 Esecutore Tecnico Specializzato con almeno 5 anni di anzianità nel profilo professionale;
  - 2) Cat. D Istruttore Direttivo Contabile, requisiti di accesso: inquadramento nella cat. C Istruttore Amministrativo Contabile con almeno 5 anni di anzianità nel profilo professionale;
  - 3) Cat. D Istruttore Direttivo Amministrativo, requisiti di accesso: inquadramento nella cat. C Istruttore Amministrativo con almeno 5 anni di anzianità nel profilo professionale;
  - 4) Cat. D Istruttore Direttivo Tecnico, requisiti di accesso : inquadramento nella cat. C Istruttore Tecnico con almeno 5 anni di anzianità nel profilo professionale;
  - 5) Cat. D Istruttore Direttivo di P.M., requisiti di accesso: inquadramento nella cat. C Agente di Polizia Municipale con almeno 5 anni di anzianità nel profilo professionale.
2. Ai fini della valutazione dell'anzianità viene computato il servizio svolto sia presso il Comune di Gaggio Montano, sia in altre amministrazioni del comparto.
3. I requisiti di accesso alle singole procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 3 Modalità selettive**

1. Le specifiche modalità di selezione inerenti alle posizioni funzionali di cui all'art. 1 del presente stralcio regolamentare sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso di reclutamento da adottarsi con apposito atto del responsabile del servizio competente da pubblicare all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. In ogni caso, le modalità di selezione debbono essere rivolte ad accertare l'accrescimento e la valorizzazione della professionalità del dipendente, in relazione al profilo e alle mansioni oggetto del posto da ricoprire .

3. Qualora, terminata la selezione, alcuni candidati abbiano raggiunto il medesimo punteggio, la preferenza sarà determinata in base al criterio della maggiore anzianità di servizio.