

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### **DI ORGANIZZAZIONE**

### **DEGLI UFFICI COMUNALI**

- *APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 42 DEL 02.05.2002*
- *MODIFICATO CON DELIBERA DI G. C. N° 49 DEL 18.04.2003 (ART.81)*
- *MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 91 DEL 12/11/2004 ( ART. 35 E 36)*
- *INTEGRATO CON DELIBERA DI G.C. N. 63 DEL 16/07/2008 (ART. 99 ± 110)*
- *INTEGRATO CON DELIBERA DI G.C. N. 90 DEL 26.10.08 (Titolo IX)*
- *MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 02 DEL 14.01.09(ART. 93 E 94)*
- *MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 46 DEL 18.05.10 (ART. 49)*
- *MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 44 DEL 02/08/2014 ( ART . 38 )*
- *MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 47 DEL 13/08/2014 ( ART . 8 )*
- *MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N.110 DEL 26.10.2016 ( ART . 95 )*

## INDICE

TITOLO I.....	6
<i>Principi generali</i> .....	6
Art. 1 Oggetto del regolamento .....	6
Art. 2 Finalità generale del regolamento .....	6
TITOLO II .....	7
<i>Criteri generali</i> .....	7
Art. 3 Programmazione delle attività operative .....	7
Art. 4 Efficienza, funzionalità ed economicità .....	7
Art. 5 Autonomia e coordinamento .....	7
Art. 6 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane .....	7
Art. 7 Partecipazione dei cittadini.....	8
TITOLO III.....	9
La struttura organizzativa .....	9
Art. 8 Le unità organizzative .....	9
Art. 9 .....	9
Articolazione della struttura organizzativa .....	9
Art. 10 Dotazioni organiche.....	10
Art. 11 Funzioni e servizi in forma associata .....	10
Art. 12 Convenzione per il servizio di direzione generale .....	11
Art. 13 Convenzione per il servizio di segreteria .....	11
Art. 14 Rapporti tra il Direttore generale e Segretario Comunale .....	11
Art. 15 Attività e servizi in gestione a terzi .....	11
TITOLO IV Responsabili della gestione .....	12
Art. 16 Il Segretario del Comune.....	12
Art. 17 Le funzioni del Segretario .....	12
Art. 18 Il Vice - Segretario comunale.....	13
Art. 19 I responsabili delle Aree .....	13
Art. 20 Funzioni dei responsabili di Area.....	14
Art. 21 Controllo di qualità.....	14
Art. 22 Pareri ed attestazioni.....	15
Art. 23 Responsabilità dei preposti alle Aree .....	15
Art. 24 Sostituzione temporanea del responsabile di Area .....	15
Art. 25 Natura e forma degli atti dei responsabili delle Aree .....	15
Art. 26 Ricorso gerarchico .....	16
Art. 27 Potere sostitutivo .....	16
Art. 28 Funzionari con contratto a termine.....	16
Art. 29 Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine .....	16
1. Il Sindaco addiviene alla stipulazione dei contratti di cui al precedente articolo in base all'esito di un procedimento di selezione pubblica dei candidati al quale possono partecipare anche i dipendenti di ruolo.....	16
Art. 30 Trattamento economico e normativo .....	17
Art. 31 Rimborso spese pasto .....	17
TITOLO V .....	18
Funzioni di coordinamento .....	18
Art. 32 Il coordinamento generale dell'attività degli uffici.....	18

Art. 33 Gruppi di lavoro .....	18
Art. 34 Responsabile del progetto.....	18
TITOLO VI.....	19
Controlli interni .....	19
Art. 35 Definizione del controllo di gestione .....	19
Art. 36 Funzionamento del controllo di gestione .....	19
Art. 38.....	20
Componenti del Nucleo .....	20
<i>TITOLO VII</i> Procedure di selezione .....	21
Art. 40.....	21
Principi generali.....	21
Art. 41 Competenze dell'Amministrazione.....	21
Art. 42.....	21
Svolgimento delle procedure concorsuali tramite soggetto esterno .....	21
Art. 43 Modalità di accesso .....	22
Art. 44 Criteri per individuare la forma di selezione.....	22
Art. 45 Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi.....	23
Art. 46 Requisiti particolari .....	23
Art. 47 Riserve.....	23
Art. 48 Precedenze.....	23
Art. 49 Il bando per la selezione.....	24
Art. 50 Elementi del bando .....	24
Art. 51 Pubblicità del bando .....	25
Art. 52 Riapertura termini.....	25
Art. 53 Criteri di interpretazione.....	25
Art. 54.....	25
Domanda di partecipazione .....	25
Art. 55 .....	26
Certificazioni .....	26
Art. 56.....	26
Presentazione della domanda.....	26
Art. 57 Trattamento dei dati personali .....	27
Art. 58 Individuazione e criteri di valutazione dei titoli.....	27
TITOLI DI SERVIZIO .....	27
TITOLI DI STUDIO.....	28
TITOLI VARI.....	29
CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE.....	29
RIEPILOGO GENERALE .....	30
Art. 59 La Commissione.....	30
Art. 60 Vigilanza nelle prove.....	31
Art. 61 Compensi.....	31
Art. 62 Ammissione.....	31
Art. 63 Esclusione.....	31
Art. 64 Partecipazione.....	31
Art. 65 .....	32
Trasparenza amministrativa.....	32
Art. 66 Prove d'esame – Elementi generali .....	32

Art. 67 .....	32
Caratteristiche delle prove .....	32
Art. 68 Attività preliminari della commissione .....	33
Art. 69 Valutazione dei titoli .....	33
Art. 70 Preselezione .....	34
Art. 71 .....	34
Svolgimento della prova scritta .....	34
Art. 72 .....	35
Correzione della prova scritta .....	35
Art. 73 Svolgimento prova orale.....	36
Art. 74 .....	36
Svolgimento prove d'esame - Disposizioni comuni .....	36
Art. 75 .....	36
Formazione della graduatoria finale .....	36
Art. 76 Verbale del concorso .....	37
Art. 77 Corso Concorso - Modalità di svolgimento.....	37
Art. 78 Selezioni per profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo Disposizioni generali.....	38
Art. 79 Criteri per selezioni fino Cat. B1.....	38
Art. 80 Progressione orizzontale - Disposizioni generali .....	38
Art. 81 Progressione verticale.....	39
Art. 82 .....	39
Assunzioni a tempo determinato - Procedure .....	39
Art. 83 .....	40
Svolgimento delle operazioni .....	40
Art. 84 Assunzioni d'urgenza .....	40
Art. 85 .....	40
Formazione della graduatoria .....	40
Art. 86 Riserve e preferenze – Attribuzioni.....	40
Art. 87 Approvazione delle operazioni selettive .....	41
Art. 88 Nomina dei vincitori.....	41
Art. 89 Decadenza.....	42
Art. 90 Accertamenti sanitari.....	42
Art. 91 .....	42
Contratto individuale di lavoro .....	42
Art. 92 Periodo di prova .....	42
Art. 93 Mobilità interna dei lavoratori.....	43
Art. 94 Mobilità volontaria .....	44
Art. 95 .....	44
Mobilità interna d'ufficio.....	44
Art. 96 .....	45
Interscambio.....	45
Art. 97 .....	45
Mobilità interna temporanea .....	45
Art. 98 .....	45
Mobilità esterna .....	45
TITOLO VIII .....	45

Conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza.....	45
Art. 99 .....	45
Oggetto.....	45
Art. 100 Presupposti Giuridici .....	46
Art. 101 Conferimento Degli Incarichi.....	46
Art. 102 .....	47
Esclusione .....	47
Art. 103 Programma Del Consiglio Comunale.....	47
Art. 104 Pubblicazione Sul Sito Web .....	47
Art. 105 Procedure Comparative Per I Conferimento Degli Incarichi .....	48
Art. 106 Modalita' e Criteri Della Selezione .....	48
Art. 107 Formazione Della Graduatoria .....	49
Art. 108 Incarichi Legali.....	49
Art. 109 Elementi Essenziali Del Contratto.....	49
Art. 110 .....	50
Spesa .....	50
TITOLO IX.....	50
Uffici speciali.....	50
Art. 111 .....	50
Sistema di Gestione Ambientale.....	50
TITOLO X Disposizioni transitorie e finali .....	51
Art. 112 Abrogazioni .....	51
Art. 113 Entrata in vigore .....	51

# TITOLO I

## *Principi generali*

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri atti regolamentari comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **Art. 2**

#### **Finalità generale del regolamento**

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
2. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi preposti dell'Ente e le funzioni di gestione delle attività spettanti ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Agli organi di governo spettano, in particolare, la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio e del piano esecutivo di gestione con la individuazione delle risorse, umane materiali ed economico-finanziarie da destinare per l'attuazione dei programmi ed obiettivi definiti e la loro ripartizione tra le Aree/Settori/Uffici, nonché le decisioni inerenti alla verifica, revisione e modificazione della struttura organizzativa generale e della dotazione organica del personale nel rispetto del CCNL vigente.

## TITOLO II

### *Criteria generali*

#### **Art. 3**

#### ***Programmazione delle attività operative***

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative (Aree) nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

#### **Art. 4**

#### ***Efficienza, funzionalità ed economicità***

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi, ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e da quello di contabilità.

#### **Art. 5**

#### ***Autonomia e coordinamento***

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative ( Aree) nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento compete **al Segretario comunale.**

#### **Art. 6**

#### ***Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane***

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione al profilo professionale e categoria posseduta e alle competenze professionali e culturali possedute ed ai risultati raggiunti.

3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori.
4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con gli obiettivi definiti nel CCNL e con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

**Art. 7**

***Partecipazione dei cittadini***

1. Il regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

## **TITOLO III**

### **La struttura organizzativa**

#### **Art. 8**

##### ***Le unità organizzative***

1. La struttura organizzativa dell'ente è composta di Aree suddivise in Settori o Uffici dotate di autonomia funzionale. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascuna area è attribuito un insieme di funzioni in relazione agli indirizzi dell'Ente.
2. Le unità organizzative semplici (settori o uffici), prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'Area, di autonomia operativa per la realizzazione dei compiti specifici relativi al complesso di attività della medesima Area nella quale sono comprese.
3. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
  - 3.1 L'individuazione dei componenti dell'ufficio posti alle dirette dipendenze del Sindaco \* effettuata con provvedimento del Sindaco sulla base dei curricula degli interessati dai quali si desuma il possesso dei requisiti necessari per la copertura del relativo posto. Una volta effettuata l'individuazione, il relativo contratto individuale di lavoro è stipulato dal Responsabile del Personale. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione di carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
  - 3.2 L'assunzione all'impiego dall'esterno ovvero la destinazione di personale interno può essere accompagnata dall'attribuzione di un compenso aggiuntivo unico ed onnicomprensivo (emolumento unico) appositamente determinato e deliberato dalla Giunta Comunale. Esso assorbe sia il salario accessorio di produttività, sia i compensi per lo svolgimento del lavoro straordinario e per la qualità della prestazione individuale nonché i regimi indennitari previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e dalla contrattazione decentrata integrativa.
  - 3.3 In relazione alle peculiarità ed ai contenuti del relativo rapporto lavorativo, ferma la rilevazione della presenza in servizio, l'orario di lavoro viene articolato in funzione delle esigenze degli organi di direzione politica.

#### **Art. 9**

##### ***Articolazione della struttura organizzativa***

**Articolo modificato con delibera della G.C. n° 47 del 13.08.2014**

1. Il numero delle Aree, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definite

in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

2. Le Aree, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni, sono individuati nell'allegato Organigramma che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle Aree sono deliberate dalla Giunta Comunale previa concertazione o contrattazione con le OO.SS. nei casi previsti dal vigente CCNL.

**Art. 10**  
**Dotazioni organiche**

1. Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale sono definite nell'allegato I, che costituisce parte integrante del presente regolamento, secondo l'ordinamento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta Comunale e, comunque, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche, effettuata dalla Giunta Comunale previa concertazione o contrattazione con le OO.SS. nei casi previsti dal vigente CCNL, si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane che tenga conto dei profili professionali, delle categorie possedute e delle conoscenze culturali e della professionalità individuali.

**Art. 11**  
**Funzioni e servizi in forma associata**

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti locali, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dallo stesso stabilite.
2. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, al responsabile del Settore/Ufficio che svolge le funzioni anche per gli altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle relative funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative. La relativa maggiore spesa è ripartita fra tutti gli enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

**Art. 12**

***Convenzione per il servizio di direzione generale***

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri e le procedure per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale

**Art. 13**

***Convenzione per il servizio di segreteria***

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segretario comunale
2. I criteri e le procedure per la nomina del Segretario comunale sono stabiliti in sede di convenzione
3. La convenzione è deliberata dal Consiglio comunale

**Art. 14**

***Rapporti tra il Direttore generale e Segretario Comunale***

Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nelle convenzioni, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti

**Art. 15**

***Attività e servizi in gestione a terzi***

1. Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'ente, il Settore/ Ufficio competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Settore/Ufficio esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore, e dell'esatto adempimento degli obblighi del medesimo soggetto.
2. Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'ente, il responsabile provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco eventuali rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

## **TITOLO IV**

### **Responsabili della gestione**

#### *Art. 16*

#### *Il Segretario del Comune*

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.

#### *Art. 17*

#### *Le funzioni del Segretario*

1. 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. In particolare, il Segretario:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Al Segretario comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale della struttura organizzativa ai sensi dell'art. 108, quarto comma, del Decreto Legge 18 Agosto 2000, n° 267 che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.
3. Il Segretario, nelle sue funzioni di Direttore generale, collabora con gli organi politici alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa, e propone alla Giunta, sentiti i responsabili degli uffici, il piano esecutivo di gestione.
4. Il Segretario, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai responsabili delle Aree dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
5. Il Segretario assicura agli organi di governo del Comune la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.
6. Il Sindaco con atto di incarico scritto e motivato può conferire al Segretario Comunale la direzione di Area qualora non siano presenti tra i dipendenti inquadrati nella categoria D figure professionali e culturali in grado di svolgere tale incarico o che ne sia stata accertata e dimostrata l'incapacità a svolgere tale incarico

**Art. 18**  
**Il Vice - Segretario comunale**

Il Vicesegretario comunale è individuato nel funzionario di ruolo apicale dell'Area contabile in possesso di idonea laurea . Il Vicesegretario collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni ivi compresa quella di coordinamento e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o di impedimento.

**Art. 19**  
**I responsabili delle Aree**

1. La direzione di ciascuna Area è attribuita dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale previa concertazione con le Organizzazioni sindacali.
2. L'incarico è conferito - e può essere rinnovato - in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:
  - a) Capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
  - b) Titoli culturali;
  - c) Natura e caratteristiche dell'attività dell'Area da dirigere;
3. L'incarico può essere conferito per un periodo massimo pari alla durata del mandato del Sindaco in carica; può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste dalla contrattazione collettiva, in caso di:
  - Mutamenti organizzativi che comportino la scomparsa, incorporamento ecc. dell'Area oggetto dell'incarico;
  - Ripetuta ed ingiustificata inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute;
  - Specifico accertamento di risultati negativi;
  - d) Altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.
4. Le posizioni di lavoro di direzione delle Aree costituiscono "posizioni organizzative" agli effetti del contratto collettivo nazionale stipulato il 31 marzo 1999.
5. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle posizioni organizzative, determinato dal Sindaco sentita la Giunta, può essere correlato alla graduazione delle stesse conformemente ai criteri di seguito indicati:
  - a) complessità delle funzioni attribuite, determinata da:
    - 1 - svolgimento di funzioni caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazione;
    - 2 - assunzione diretta delle responsabilità gestionali, amministrative e civili relative all'Area;
  - b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali ed economiche complessivamente assegnate;
  - c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.
6. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari delle posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale. Prima di emettere una valutazione definitiva non positiva od il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico sono acquisite le valutazioni dell'interessato, in contraddittorio, secondo le modalità e le procedure stabilite dalla

contrattazione collettiva.

#### **Art. 20**

##### ***Funzioni dei responsabili di Area***

1. Ai responsabili delle Aree sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza dell'Area, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 107 del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n° 267
2. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili di Area con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
3. I responsabili di Area adottano le determinazioni a contrattare nelle materie di competenza in conformità all'art. 192 del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n° 267 .
4. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'Area; essi inoltre predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.
5. Al responsabile compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati alla propria Area, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva.
6. I responsabili di Area assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
7. L'attività di ciascuna Area e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare anche da parte del nucleo di valutazione. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo.
8. I Responsabili di area, nella propria autonomia organizzativa, possono nominare con atto scritto , i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento connessi ad ogni singolo procedimento, e/o a parte/i di procedimenti complessi e/o a tutti i procedimenti inerenti una determinata attività svolta da un Settore o Ufficio tenuto conto dei profili professionali delle categorie del personale assegnato all'Area.

#### **Art. 21**

##### ***Controllo di qualità***

1. I responsabili delle Aree orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare i responsabili curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dall'Area.

2. Ciascun responsabile di Area, nel rispetto delle disposizioni in materia, garantisce l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed interviene a fronte di eventuali inerzie da parte dei propri collaboratori.

#### ***Art. 22***

##### ***Pareri ed attestazioni***

1. Il responsabile dell'Area esprime parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale in materie afferenti il proprio ufficio.
2. Il responsabile dell'Area contabile appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, e sulle determinazioni dei responsabili di Area che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
3. I soggetti di cui ai precedenti commi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### ***Art. 23***

##### ***Responsabilità dei preposti alle Aree***

1. I Responsabili di Area sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta e delle Aree dirette.
2. I responsabili di area esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite e rispondono direttamente al Sindaco e/o all'Assessore delegato in materia ed al Segretario del Comune nella sua funzione di coordinatore dell'intera struttura comunale

#### ***Art. 24***

##### ***Sostituzione temporanea del responsabile di Area***

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il Sindaco, sentito il responsabile di Area, individua con atto scritto e motivato, il dipendente appartenente alla categoria D che ritiene idoneo a sostituire il responsabile di Area ad ogni effetto in caso di assenza, stabilendo contestualmente l'importo dell'indennità di risultato e di posizione.

#### ***Art. 25***

##### ***Natura e forma degli atti dei responsabili delle Aree***

Gli atti amministrativi posti in essere dai responsabili delle Aree nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".

1. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.

2. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta Comunale.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese o diminuiscono le entrate, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
5. Le determinazioni sono soggette a pubblicità mediante affissione per 15 gg all'Albo Pretorio
6. Le determinazioni sono numerate e registrate da parte del Settore/ufficio emanante e conservate in originale presso l'Ufficio di Segreteria che ne cura la pubblicazione e trasmissione ai soggetti interessati; l'Ufficio di Segreteria provvede inoltre alla registrazione in un unico repertorio generale.

**Art. 26**  
**Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai responsabili di Area è ammesso il ricorso gerarchico al Direttore Generale o in mancanza al Segretario comunale.

**Art. 27**  
**Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Direttore generale o in mancanza il Segretario comunale può sostituirsi al responsabile di Area inadempiente; in tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti

**Art. 28**  
**Funzionari con contratto a termine**

1. Il Comune, previa motivata deliberazione della Giunta che dimostri la necessità e/o l'assenza o carenza di personale di ruolo appartenente alla categoria D in possesso dell'esperienza e dei requisiti culturali, professionali necessari per lo svolgimento dell'incarico, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno, uno o più funzionari di categoria D cui affidare l'incarico di responsabile di Area.
2. La facoltà di cui al precedente comma può essere esercitata solo per i posti della categoria D previsti dalla dotazione organica e non coperti; tuttavia il numero dei contratti stipulati non può superare la misura del 5% della dotazione organica complessiva del Comune.
3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

**Art. 29**  
**Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine**

1. Il Sindaco addiviene alla stipulazione dei contratti di cui al precedente articolo in base all'esito di un procedimento di selezione pubblica dei candidati al quale possono partecipare anche i dipendenti di ruolo
2. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili della categoria D nonché di

altri eventuali requisiti stabiliti dal bando.

**Art. 30**

***Trattamento economico e normativo***

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno nonché quello stabilito dall'art. 20 del presente regolamento.
2. La Giunta potrà stabilire, eccezionalmente, una integrazione *ad personam* del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

**Art. 31**

***Rimborso spese pasto***

1. Al personale dipendente è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per il pasto qualora l'attività lavorativa si protragga anche nel pomeriggio, secondo quanto disposto dal CCNL.
2. Le condizioni e le modalità per il rimborso sono stabilite dall'A.C. sentite le OO.SS.

## **TITOLO V**

### **Funzioni di coordinamento**

#### ***Art. 32***

##### ***Il coordinamento generale dell'attività degli uffici***

1. Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
2. La funzione di coordinamento spetta al Segretario e in sua assenza al Vice-Segretario, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficaci.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi i responsabili delle Aree sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.
4. A tale scopo possono essere convocate riunioni periodiche tra il Segretario e i responsabili di Area

#### ***Art. 33***

##### ***Gruppi di lavoro***

1. Il Segretario può costituire gruppi di lavoro composti da responsabili di Area e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
  - a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
  - a. b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
  - b. c) per fronteggiare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti .
4. La costituzione e l'operatività di detti gruppi di lavoro sarà oggetto di concertazione qualora comporti una rimodulazione dei carichi di lavoro.

#### ***Art. 34***

##### ***Responsabile del progetto***

1. La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidate dal Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, al responsabile dell'Area che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

## **TITOLO VI**

### **Controlli interni**

#### **Art. 35**

##### ***Definizione del controllo di gestione***

**Articolo modificato con delibera della G.C. n° 91 del 12.11.2004**

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale, riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e al miglior coordinamento dell'azione amministrativa. Si esplica attraverso:

- a) l'analisi delle risorse acquisite;
- b) la misurazione e comparazione dei costi sostenuti e dei risultati ottenuti;
- c) la misura della funzionalità dell'organizzazione degli uffici e dell'efficienza e dell'economicità dell'attività svolta.

#### **Art. 36**

##### ***Funzionamento del controllo di gestione***

**Articolo modificato con delibera della G.C. n° 91 del 12.11.2004**

1. Il controllo di gestione viene effettuato da un soggetto esterno all'A.C. in possesso di adeguata professionalità nominato dalla Giunta Comunale. L'incarico dura tre anni e il compenso massimo previsto è pari al 75% di quello erogato al Revisore dei conti. Il Responsabile del controllo ha diritto di acquisire direttamente presso ogni servizio tutte le informazioni inerenti i mezzi finanziari utilizzati, i costi dei singoli fattori, l'organizzazione del personale e quant'altro ritenuto necessario.
2. Il controllo può avvenire anche mediante esamina a campione delle determinazioni dirigenziali. Il Responsabile del controllo elabora eventuali indici e parametri finanziari ed economici riferiti ai servizi e predispone una relazione sui risultati delle analisi effettuate comprendente eventuali proposte di miglioramento della funzionalità del Comune per la consegna al Sindaco entro il 30/6 e il 30/12 di ciascun anno.

#### **Art. 37**

##### ***Il Nucleo di valutazione***

1. Il Nucleo di valutazione - di seguito indicato con "Nucleo" - ha la funzione di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché una generica funzione di supporto e collaborazione con l'A.C. nella definizione delle linee strategiche e degli obiettivi.

2. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi elettivi. Al Nucleo sono assicurate, nell'ambito delle dotazioni dell'ente, le risorse materiali ed umane necessarie per il suo corretto funzionamento.

### **Art. 38**

#### ***Componenti del Nucleo***

Articolo modificato con delibera della G.C. n° 44 del 02.08.2014

1. Il Nucleo è composto da un componente esperto esterno all'ente, con esperienza del funzionamento della P.A., nominato dalla Giunta Comunale. Ai fini di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di implementare metodologie il più possibile efficaci ed obiettive, l'apporto del membro esterno può essere assicurato mediante accordo cumulativo valevole per più enti locali. La nomina verrà effettuata con decreto sindacale. La durata ed eventuale compenso verranno definiti con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. Il Segretario Comunale può far parte del nucleo qualora la Giunta Comunale lo ritenga opportuno.

### **Art. 39**

#### ***Funzioni del Nucleo***

1. Il Nucleo svolge le funzioni ed i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti dell'ente, ed in particolare:
  - a) la valutazione dei risultati e delle prestazioni svolte dai dipendenti incaricati della direzione di area;
  - b) la verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati .
  - c) collaborazione attiva con la Giunta nella definizione del PEG e delle linee strategiche
2. Il Nucleo formula relazioni e proposte di valutazione, destinate agli organi elettivi per le conseguenti determinazioni. Le valutazioni, svolte con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario, tengono conto dell'effettiva situazione organizzativa ed ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili, nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano influito sui risultati attesi. Il Nucleo riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività alla Giunta.
3. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto o notizia necessari allo svolgimento dei propri compiti, potendo effettuare anche accertamenti diretti. Per lo svolgimento di tale compiti il nucleo si avvale dell'ufficio di segreteria.
4. Il Nucleo si avvale anche delle analisi provenienti dal servizio di controllo di gestione.

## **TITOLO VII**

### **Procedure di selezione**

#### **Art. 40**

#### ***Principi generali***

1. La presente regolamentazione vuole individuare le procedure di assunzione del personale dell'Ente, ed i criteri per la valorizzazione delle risorse umane finalizzate a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite.
2. L'ente nello svolgimento delle selezioni persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura
3. Ai fini di cui al 2° comma l'Ente può ricercare assieme ad altre amministrazioni locali la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento della selezione.

#### **Art. 41**

#### ***Competenze dell'Amministrazione***

1. Rientra tra le funzioni del responsabile del Settore Personale:
  - a) l'approvazione del bando e di tutti gli adempimenti collegati;
  - b) l'esame delle domande ai fini dell'ammissione, regolarizzazione, esclusione e le conseguenti comunicazioni;
  - c) l'approvazione degli atti della commissione previa verifica della loro regolarità;
  - d) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
  - e) il controllo sull'andamento delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento della attività.
2. Compete alla Giunta Comunale:
  - a) l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale;
  - b) l'attivazione delle procedure concorsuali.

#### **Art. 42**

#### ***Svolgimento delle procedure concorsuali tramite soggetto esterno***

1. Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, l'Ente può valutare l'opportunità di far ricorso ad imprese specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici, da individuare mediante procedure ad evidenza pubblica.
2. L'impresa si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima.

3. L'Ente può affidare all'impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, fino alla fase concorsuale vera e propria ed alla formazione della graduatoria finale.
4. Per alcuni profili caratterizzati da assunzione di particolari responsabilità, intensità di ritmi lavorativi, gestionali, organizzativi, l'impresa, su richiesta della Commissione esaminatrice, predispone appositi test che siano in grado di fornire una obiettiva valutazione ai seguenti elementi:
  - a) conoscenza tecnica e/o tecnologica applicabile a casi concreti;
  - b) capacità di adattamento alle situazioni;
  - c) capacità di lavorare in situazioni che possono comportare coinvolgimento emotivo ed assunzione di elevati livelli di responsabilità.

#### **Art. 43**

#### **Modalità di accesso**

1. L'assunzione all'impiego avviene:
  - a) per selezione;
    - a1) per titoli, per titoli ed esami, per soli esami;
    - a2) per corso concorso;
  - b) per richiesta numerica dei soggetti di cui alla legge 68/1999;
  - c) per avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego degli iscritti nelle liste di collocamento per i lavoratori da inserire fino al profilo professionale B1 della categoria B.

#### **Art. 44**

#### **Criteri per individuare la forma di selezione**

La scelta della forma di selezione tra quelle previste alla lett. a) dell'articolo precedente è rimessa alla valutazione della Giunta Comunale previa concertazione con le OO.SS. sulla base delle seguenti indicazioni di massima:

- la selezione per titoli è prevalentemente finalizzata alla stipula di contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, di responsabili di uffici e servizi, di qualifiche con particolari specializzazioni, anche al di fuori della dotazione organica;
- la selezione per titoli ed esami o per soli esami è lo strumento di generale applicazione per il reclutamento del personale, per consentire la progressione verticale nella categoria superiore per la copertura di posti vacanti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente. Oltre alle suddette selezioni può essere prevista la selezione mediante corso-concorso.
- la selezione mediante corso-concorso può essere prescelta anche per le selezioni inerenti quei profili che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze anche tecnologiche, e specifici requisiti psico-attitudinali

**Art. 45**  
**Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) Maggiore età;
  - c) Idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
  - d) Possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia (art. 41, D.lgs n. 29/1993);
  - e) Per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione al concorso:
  - a) L'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
  - b) Il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) Il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
3. I requisiti previsti nel presente articolo valgono anche per i rapporti di lavoro a tempo determinato.

**Art. 46**  
**Requisiti particolari**

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti purchè non espressamente vietati dalla legge.

**Art. 47**  
**Riserve**

1. In caso di avviamento a selezione in base all'art. 16 della legge n. 56/1987 \* riservata una quota del 30% dei posti da coprire a lavoratori impegnati in lavori socialmente utili secondo la disciplina transitoria dell'art. 12 del D.Lgs. n. 468 del 1997.
2. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.
3. Le riserve non operano per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali e nell'ambito di selezioni riservate al solo personale dipendente.

**Art. 48**  
**Precedenze**

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze, nei casi di parità di merito e di parità di titoli, previste, dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, con esclusione della maggiore età. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dal miglior punteggio ottenuto nella prova scritta;

- b) dal miglior punteggio ottenuto nei titoli di studio;
  - c) dalla minore età.
2. Per i concorrenti che hanno superato la prova orale l'ufficio acquisisce direttamente i documenti relativi ai titoli di precedenza; in caso di difficoltà o ritardo, i documenti possono essere richiesti direttamente all'interessato.

**Art. 49**

***Il bando per la selezione***

**Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 18/05/2010**

1. Il bando è conseguente al provvedimento di attivazione delle procedure concorsuali.
2. Il bando di concorso è redatto ed approvato con provvedimento del responsabile del settore alla cui struttura appartiene il posto messo a concorso, o del Segretario Comunale per gli apicali di settore

**Art. 50**

***Elementi del bando***

1. Il bando è redatto in maniera chiara e comprensibile e ciò nell'interesse del concorrente, dell'ufficio addetto all'istruttoria, e della commissione, ed indica:
  - a) il numero dei posti da ricoprire con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
  - b) il profilo del posto da ricoprire con la indicazione delle principali competenze, la sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale della categoria;
  - c) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
  - d) il termine perentorio ed il modo di presentazione della domanda;
  - e) gli eventuali documenti richiesti;
  - f) le date e luoghi di svolgimento delle prove o il modo in cui saranno fornite tali comunicazioni ;
  - g) titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente che per categoria;
  - h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive.
2. Il bando deve, inoltre, contenere i seguenti elementi:
  - a) la percentuale riservata a determinate categorie;
  - b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
  - c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- e) La possibilità di revoca, modifica del bando per giustificati motivi;

**Art. 51**  
**Publicità del bando**

1. Il bando redatto nei termini dell'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il responsabile del servizio ritiene opportuno inserire ai fini di una informativa dei concorrenti, è pubblicizzato nelle forme più idonee a garantire una ampia e diffusa conoscenza. Il bando è inoltre pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg e inviato agli uffici circoscrizionali del lavoro della Provincia.
2. Il bando deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento, per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso; può inoltre essere riportato il sito Web dell'ente .

**Art. 52**  
**Riapertura termini**

1. Il responsabile del servizio competente, in caso di scarsa partecipazione, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande può, con proprio provvedimento, riaprire i termini della selezione con la medesima pubblicità di cui all'articolo precedente.
2. In caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

**Art. 53**  
**Criteri di interpretazione**

1. Il bando costituisce, per quanto riportato, la disciplina particolare del concorso con disposizioni alle quali devono attenersi la commissione giudicatrice ed i concorrenti.
2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere effettuata nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola, va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.
3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

**Art.54**  
**Domanda di partecipazione**

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda deve contenere:
  - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;

- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
  - e) eventuali condanne penali riportate;
  - f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
  - i) l'idoneità fisica all'impiego;
  - j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
  - k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a).
3. Le dichiarazioni indicate dalla lettera a) alla lettera i) compresa, di cui al precedente comma, devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso; costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.
  4. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dare luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato, al quale è restituita una copia per ricevuta.
  5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
  6. Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

#### **Art. 55**

##### ***Certificazioni***

1. A termini di legge il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.
2. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

#### **Art. 56**

##### ***Presentazione della domanda***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso .
2. La domanda può essere presentata:
  - a) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede al fine del rispetto dei termini, la data del protocollo generale dell'ente, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente all'ente poste.

- b) mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
  - c) mediante corriere ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando
3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

#### **Art. 57**

#### ***Trattamento dei dati personali***

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal settore personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità del concorso.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

#### **Art. 58**

#### ***Individuazione e criteri di valutazione dei titoli***

1. Nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami, e nei corsi-concorsi per l'accesso dall'esterno, l'individuazione dei titoli e la determinazione dei criteri per la loro valutazione si effettua rispettivamente:
  - prima dello svolgimento delle prove scritte;
  - prima dell'esame delle domande di partecipazione al corso.
2. Nella individuazione e valutazione dei titoli la commissione si attiene ai seguenti criteri:

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

1. Sono considerati ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al comma 2 quelli prestati:
  - a) nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 29/1993, sia in ruolo che a tempo determinato.

b) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958. È ugualmente da valutare il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro. La commissione individua l'analogia con le categorie previste nelle P.A. sulla base del foglio matricolare o delle autocertificazioni presentate dal concorrente, nei quali vengono indicate le mansioni svolte. Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

2. Può essere attribuito un punteggio massimo di **15** punti per la categoria B profilo giuridico B3, di **11** punti per la categoria C e di **10** punti per le restanti categorie. Tale punteggio è così attribuito:

- a) 0,15 punti/mese per i servizi prestati nella medesima categoria o superiore a quella messa a concorso;
- b) 0,10 punti/mese per i servizi prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso;
- c) 0,06 punti/mese per i servizi prestati nelle categorie ulteriormente inferiori a quella messa a concorso;

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Non sono valutati in questa categoria i servizi svolti in regime di convenzione.

#### **TITOLI DI STUDIO**

1. I titoli di studio richiesti per partecipare al concorso sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. In relazione al tipo di posto messo a concorso il bando può prevedere un titolo specifico o generico.
2. L'equipollenza dei titoli di studio \* soltanto quella prevista dal legislatore;
3. I titoli superiori a quello previsto nel bando sono valutati purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
4. Ai titoli di studio sono assegnati i seguenti punteggi:

**a) Fino alla Categoria B profilo giuridico B3:**

- Scuola Media Inferiore                      Punti 7
- Scuola Triennale Professionale            Punti 5
- Diploma Scuola Media Superiore        Punti 5
- Diploma Universitario                      Punti 4
- Diploma di Laurea                            Punti 3

Il punteggio dei titoli di studio non è cumulabile, si considera solo il titolo che attribuisce il punteggio più alto.

**b) Per le categorie superiori:**

- Scuola Media Inferiore                      Punti 3
- Scuola Triennale Professionale            Punti 4
- Diploma Scuola Media Superiore        Punti 5

- Diploma Universitario                      Punti 5
- Diploma di Laurea                            Punti 7

Il punteggio dei titoli di studio non è cumulabile, si considera solo il titolo di studio che attribuisce il punteggio più alto.

#### **TITOLI VARI**

1. Rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità del concorrente, quali:
  - a) incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;
  - b) abilitazioni;
  - c) partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;
  - d) pubblicazioni che devono essere edite a stampa . La valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a concorso, dell'importanza della rivista in cui \* contenuta , dell'originalità del contenuto, del grado di collaborazione con altri autori, del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento. Il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti. Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore.
2. I titoli vari di cui sopra sono valutabili solo se assumono rilevanza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a concorso.
3. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli vari è :
  - a) 1 punto per la categoria B profilo giuridico B3;
  - b) 2 punti per la categoria C;
  - c) 2 punti per le altre categorie .

#### **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

1. Nell'attribuzione del punteggio la Commissione deve tener conto:
  - della tipologia delle istituzioni in cui il concorrente ha svolto la sua attività professionale ed delle caratteristiche delle prestazioni erogate dalle medesime strutture;
  - della posizione rivestita dal candidato nelle strutture con riferimento ad ambiti di autonomia decisionale;
  - della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni svolte;
2. Il punteggio è attribuito dalla commissione globalmente, adeguatamente motivato, sulla base del percorso professionale del concorrente.
3. Il punteggio massimo attribuibile per il curriculum formativo e professionale è :
  - a) Punti 1 per la categoria B profilo giuridico B3
  - b) Punti 2 per la categoria C

c) Punti 3 per le altre categorie

**RIEPILOGO GENERALE**

<b>Categorie/Profili giuridici</b>	<b>B3</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Titoli di servizio	15	11	10
Titoli di studio	7	7	7
Titoli vari	1	2	2
Curriculum professionale e formativo	1	2	3
<b>Punteggio massimo per Titoli</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>22</b>

**Art. 59**

**La Commissione**

1. La commissione di concorso è costituita con determinazione del Capo Area di cui il posto è messo a concorso e trasmesso al Sindaco.
2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di presidente ed è assicurata se possibile, la presenza femminile. Il presidente della commissione è individuato nel responsabile dell'Area nella quale è collocato il posto da ricoprire. Qualora ricorrerono motivate giustificazioni le funzioni di presidente possono essere svolte dal Segretario Comunale. I commissari, che devono possedere una specifica competenza nel settore di attività in cui si manifestano le funzioni relative al posto, sono scelti nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) Per selezioni relative alle categorie A- B - C: Nominativi scelti tra i soggetti iscritti agli ordini professionali o dipendenti di altri enti locali inquadrati nella categoria superiore a quella messa a concorso;
  - b) Per selezioni relative alla categoria D: Nominativi scelti tra i soggetti iscritti agli ordini professionali o dipendenti di altri enti locali con categoria uguale o superiore a quella messa a concorso;
  - c) Per selezioni riservate al solo personale di ruolo relative alle categorie B- C : Personale di ruolo segnalati dalla Giunta Comunale inquadrati nella stessa categoria o in quella superiore a quella messa a concorso;
  - d) Per selezioni riservate al solo personale di ruolo relative alla categoria D: Nominativi scelti tra i soggetti iscritti agli ordini professionali o dipendenti di Enti locali inquadrati nella stessa categoria o in quella superiore a quella messa a concorso;
3. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i componenti degli uffici amministrativi dell'ente inquadrato almeno nella categoria C. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti, l'organo designato alla nomina procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute. I componenti la commissione il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della commissione, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.
4. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che

il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari, o per decadenza all'impiego. Ciascun componente della commissione valuta, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti,

**Art. 60**  
**Vigilanza nelle prove**

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati il Presidente della commissione può avvalersi della collaborazione di dipendenti comunali .
2. Tali collaboratori hanno il compito di cooperare con i membri della Commissione esaminatrice durante lo svolgimento delle prove scritte, vigilando sul rispetto delle prescrizioni impartite dalla Commissione.
3. A tali dipendenti è riconosciuto un compenso pari a quello previsto per i membri del comitato di vigilanza.

**Art. 61**  
**Compensi**

1. Ai componenti le commissioni spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995

**Art. 62**  
**Ammissione**

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione al concorso effettuate dal Settore personale, quest'ultimo forma un elenco:
  - a) dei candidati ammessi in via definitiva;
  - b) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
  - c) dei candidati esclusi.

**Art. 63**  
**Esclusione**

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

**Art. 64**  
**Partecipazione**

1. I candidati ammessi con riserva di cui alla lettera b) dell'art 62 sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dal concorso. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di

2. regolarizzazione. L'esclusione è comunque accertata con apposito provvedimento del soggetto competente.
3. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano al concorso senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

#### **Art. 65**

#### **Trasparenza amministrativa**

1. La commissione in sede di prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, gli argomenti anche di carattere generale, da rivolgere ai candidati prima dell'inizio del colloquio, sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.
2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del concorso.

#### **Art. 66**

#### **Prove d'esame - Elementi generali**

1. La selezione si sviluppa, oltre che sulla verifica del grado di preparazione a livello tecnico giuridico del concorrente, sull'accertamento della capacità dello stesso di gestire in maniera razionale e creativa le competenze di cui è destinatario.
2. L'accertamento dei requisiti richiesti avviene mediante:
  - una prova scritta a contenuto teorico;
  - una prova scritta a contenuto teorico pratico;
  - un colloquio comprendente anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e del software informatici e la conoscenza di una lingua straniera per le categorie D- C;
3. Per selezioni fino alla categoria B profilo giuridico B3 è possibile procedere all'accertamento dei requisiti richiesti mediante:
  - una prova a contenuto pratico
  - un colloquio
4. Per ciascuna delle prove sopra riportate potrà essere assegnato un punteggio massimo non superiore a 30 punti.

#### **Art. 67**

#### **Caratteristiche delle prove**

1. La prova scritta a contenuto teorico si articola nella discussione di uno o più casi dal punto di vista logico giuridico o nella trattazione diffusa ovvero sintetica di una serie di quesiti in un tempo limitato a disposizione.
2. La prova scritta a contenuto teorico - pratico si articola nella redazione di atti inerenti l'attività di cui è destinatario il candidato.
3. La prova a contenuto pratico si concretizza nella verifica della capacità del concorrente ad espletare mansioni inerenti il posto da coprire.
4. La valutazione delle prove scritte si basa:
  - è sulla conoscenza della materia oggetto della prova e della normativa collegata;

- sul modo di affrontare e risolvere i casi prospettati in termini di razionalità, di creatività a livello di soluzioni alternative, di efficienza in termini di rapporto tra mezzi impiegati e risultati ottenuti, il tutto nel rispetto dei principi giuridici e della normativa di riferimento;
  - sull'uso appropriato della terminologia non disgiunto da un corretto linguaggio italiano;
5. La valutazione della prova a contenuto pratico si basa:
- sulla capacità materiale di svolgere le funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, ed a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
  - sul risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
6. La prova orale si articola in un colloquio che si basa sulla trattazione dei seguenti aspetti:
- commento ed analisi della prova scritta o pratica;
  - accertamento della conoscenza delle norme e delle materie inerenti il ruolo;
  - grado di conoscenza delle competenze, funzioni e responsabilità connesse al ruolo;
  - esame di casi particolari con riferimento alle funzioni da svolgere;
7. La commissione può valutare in maniera disgiunta gli aspetti trattati nel corso della prova orale o prenderli in considerazione in modo unitario al fine di dare un giudizio globale e complessivo ad elementi quali:
- la preparazione del candidato;
  - le capacità di adattamento alle situazioni con cui potrà venire a contatto;
  - la capacità di gestione del proprio lavoro;
  - la capacità di interagire con altri soggetti con cui può instaurare rapporti di lavoro.

#### **Art. 68**

#### ***Attività preliminari della commissione***

1. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, tenuto conto del numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento che comunque non può superare sei mesi dalla data della prima prova, rendendolo pubblico. Se la commissione è impossibilitata a completare i lavori entro tale termine motiva nel verbale le ragioni del ritardo.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità con i concorrenti.
3. La Commissione stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscono adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio che ne consegue.

#### **Art. 69**

#### ***Valutazione dei titoli***

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 58 e nel bando di concorso, deve essere effettuata prima delle prove di esame.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati presenti alla prova scritta, va effettuata dopo tale prova e prima della sua correzione.

**Art. 70**  
**Preselezione**

1. Nel caso in cui sono presentate più di n. 200 domande di partecipazione, la commissione può stabilire di procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.
2. La sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione sono pubblicizzati nelle stesse forme di diffusione del bando, che ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati. La mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo 4 pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.
3. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice che, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si può valere, d'intesa con l'ufficio competente, di adeguati supporti informatici.
4. Dalle prove sono esclusi i concorrenti che non hanno risposto, o hanno risposto in modo errato ad almeno una percentuale, fissata dalla commissione, delle domande di preselezione.
5. Sono invitati alle prove tutti i candidati risultati idonei alla preselezione con la precisazione che vengono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso. L'esito della prova preliminare 4 pubblicizzato all'albo dell'ente e comunicato tramite raccomandata solamente ai concorrenti utilmente classificati; coloro che non riceveranno la comunicazione nel termine fissato dal bando devono considerarsi esclusi dal concorso.
6. Il punteggio ottenuto in questa prova non è ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

**Art. 71**  
**Svolgimento della prova scritta**

1. La data della prova scritta è portata a conoscenza almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.
2. Il giorno fissato per la prova scritta, la Commissione predispone più gruppi di quesiti e argomenti da trattare, inteso ciascun gruppo come prova unitaria, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in pieghi suggellati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La commissione fa quindi constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti la serie degli argomenti e fa sorteggiare da uno dei candidati gli argomenti da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro, salvo richieste ai membri della commissione o del comitato di vigilanza per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
5. Sono osservate le necessarie cautele in maniera da garantire l'anonimato delle prove e la trasparenza del procedimento; ove siano previste due prove scritte si procede in modo da raggruppare in forma anonima gli elaborati di ogni concorrente.
6. Nel caso in cui siano stabiliti tempi differenziati, nello stesso giorno, per ciascuna prova, il presidente della commissione dà lettura degli argomenti di entrambe le prove; procede alla dettatura della prova relativa alla prima fase ed assegna il tempo a disposizione. Al termine dell'orario assegnato per questa prova i relativi elaborati vengono chiusi in una busta sigillata con il timbro e la

firma di due componenti la commissione, su tutti i lembi, lasciata al concorrente che ne assume la responsabilità della custodia fino alla conclusione della prova scritta quando inserirà anche questo plico in quello contenente il secondo elaborato e la busta con le generalità, il tutto alla presenza della commissione.

7. Sono esclusi dal concorso, previa motivata decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie .
8. Qualora risulti che uno o più candidati hanno copiato in tutto o in parte il proprio elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.
10. Durante lo svolgimento della prova scritta almeno uno dei membri della commissione ed il segretario è tenuto a rimanere nei locali per la stessa utilizzati.
11. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti.

#### **Art. 72**

##### ***Correzione della prova scritta.***

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione, e sono aperti soltanto quando deve procedere all'esame dei lavori svolti, esclusivamente alla presenza della medesima commissione al completo.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, la commissione provvede:
  - a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e l'eventuale secondo plico con gli elaborati, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
  - alla lettura degli elaborati, da parte di un commissario a rotazione;
  - alla sua contestuale valutazione e assegnazione del punteggio;
  - all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non sono state interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avverrà dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.
6. Qualora la prova scritta sia costituita da due prove, la si ritiene superata solo nel caso in cui in ambedue le prove il candidato riporti una votazione di almeno 21/30.
7. Qualora dopo la valutazione della prima prova scritta il punteggio assegnato sia inferiore a 21/30, la commissione non procederà alla valutazione della seconda prova.

#### **Art. 73**

##### ***Svolgimento prova orale***

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento della prova precedente.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve esserne data comunicazione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione del punteggio riportato nelle prove scritte e/o pratica ed al punteggio relativo ai titoli, almeno venti giorni prima di quello fissato per la prova stessa. Tale termine può essere ridotto a 10gg per le progressioni verticali riservate al personale di ruolo.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione del colloquio è effettuata dalla commissione in forma riservata.
6. La prova si ritiene superata qualora il candidato ottenga un punteggio di almeno 21/30
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

#### **Art. 74**

##### ***Svolgimento prove d'esame - Disposizioni comuni***

1. Le prove del concorso non possono svolgersi nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.
2. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.
3. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente gli argomenti sorteggiati.
4. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

#### **Art. 75**

##### ***Formazione della graduatoria finale***

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in ciascuna prova scritta o pratica, con il voto della prova orale, con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
2. Nei concorsi per soli esami la graduatoria finale è determinata dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche con la votazione conseguita nel colloquio.

**Art. 76**  
**Verbale del concorso**

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della commissione dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
  - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
  - i testi delle prove scritte;
  - eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
  - eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento del concorso, formulate con esposto sottoscritto.
2. Non vengono riportati nel verbale gli argomenti che formano oggetto della prova orale.
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

**Art. 77**  
**Corso Concorso - Modalità di svolgimento**

1. Qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 44 lettera c) l'Ente può prevedere l'assunzione a seguito di corso concorso. In questo caso l'ente pubblica apposito bando con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 50% rispetto ai posti a concorso.
2. Il bando deve prevedere inoltre:
  - la durata del corso e la sede ove già individuata;
  - le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
  - la possibilità di attribuire una borsa di studio;
  - la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.
3. L'ente formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'art 58. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
4. A parità di punteggio dei candidati risultati nella ultima posizione, vengono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.
5. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti finalizzate ad una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:
  - ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario;
  - stipulare convenzioni con istituti scolastici o con società specializzate nei settori richiesti.
6. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.
7. Per la selezione dei partecipanti al corso si osservano le norme previste nel presente regolamento.

**Art. 78**

**Selezioni per profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo  
Disposizioni generali**

1. Le procedure previste nel presente capo si applicano:
  - alle assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili di cui alla legge n. 68/1999;
  - alle assunzioni tramite centri per l'impiego.
2. In entrambi i casi il lavoratore deve possedere i requisiti generali per l'accesso all'impiego tenuto conto delle ridotte capacità lavorative relative ai soggetti disabili.
3. Hanno titolo ad essere assunti secondo l'ordine di avviamento i lavoratori per i quali è stata accertata l'idoneità alle funzioni riferite al posto da assegnare.
4. I lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento.
5. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso pubblicato all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo della prova.
6. L'idoneità è accertata da un'apposita commissione i cui componenti possiedano la professionalità necessaria alla valutazione e non si trovino nei casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento.

**Art. 79**

**Criteria per selezioni fino Cat. B1**

1. Al fine di accertare l'idoneità dei candidati nelle selezioni esterne per categorie fino a B1, la commissione esaminatrice utilizzerà i seguenti criteri:
  - acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con riferimento anche alla conoscenza delle connesse responsabilità;
  - svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, ed a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
  - grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.
2. La commissione esprime un motivato giudizio finale circa l'accertamento delle capacità lavorative relative al posto da assegnare.

**Art. 80**

**Progressione orizzontale - Disposizioni generali**

1. Per lo svolgimento della progressione orizzontale occorre tenere conto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva decentrata.

### **Art. 81**

#### **Progressione verticale**

Articolo modificato con delibera della Giunta Comunale n° 49 del 18.04.2003

1. L'ente provvede alla programmazione del fabbisogno del personale per stabilire il numero dei posti da coprire distinguendo quelli da destinare all'accesso dall'esterno da quelli destinati alla progressione verticale previo confronto con le OO.SS..
2. La progressione verticale si realizza mediante selezione alla quale partecipano i lavoratori inseriti nella categoria immediatamente inferiore a quella posta a concorso indipendentemente dalla posizione economica;
3. Per l'accesso ai profili professionali ascrivibili alle mansioni di ragioniere, geometra, ingegnere, architetto, vicesegretario 4 necessario esclusivamente il titolo specifico richiesto per l'accesso dall'esterno;
4. La progressione si realizza, nel rispetto del principio della trasparenza delle operazioni di concorso, mediante una selezione
  - per titoli ed esami per l'accesso alle categorie C-D
  - per titoli di servizio ed esami per l'accesso alla categoria B

La selezione per l'accesso alla categoria B si effettua mediante:

Prova pratica

La selezione per l'accesso alla categoria C si effettua mediante:

Prova teorico-pratica

La selezione per l'accesso alla categoria D si effettua mediante:

Prova teorica – pratica

Prova orale

5. I dipendenti dell'ente che partecipano alla selezione redigono la domanda di partecipazione in termini semplificati, allegando o dichiarando eventuali titoli che non sono nella disponibilità dell'ente.

### **Art. 82**

#### **Assunzioni a tempo determinato - Procedure**

1. Per l'assunzione a tempo determinato di lavoratori per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo (categoria B profilo giuridico B1), si applicano le procedure selettive previste dall'art. 16 della legge n. 56/1987 e dal D.P.C.M. 27 dicembre 1998; si prescinde dalla verifica dell'idoneità per i lavoratori che, nel Comune di Ameglia, hanno già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato con giudizio negativo.
2. Per assunzioni a tempo determinato da inserire in categorie superiori alla categoria B profilo giuridico B1 si utilizzano le seguenti procedure:
  - a) selezione per soli titoli, limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica amministrazione quanto meno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione.. La graduatoria è formulata sulla base del punteggio previsto dall'art. 58 ; a parità di punteggio si preferirà :

- colui che ha prestato nella P.A. servizio più a lungo nelle funzioni relative al posto;  
colui che può far valere una situazione di famiglia più numerosa;  
colui che ha lavorato più a lungo complessivamente nella P.A.;
- b)** selezione con effettuazione, a scelta della commissione, di prove scritte teoriche – pratiche e/o prove pratiche e/o prove orali con/ senza valutazione dei titoli di servizio/studio
- c)** utilizzo di graduatorie di altri enti, previa stipula di idonea convenzione, e comunque in relazione alla disponibilità dei lavoratori in graduatoria;

### **Art. 83**

#### **Svolgimento delle operazioni**

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato sono individuate procedure rivolte a ridurre i tempi delle operazioni di concorso; in particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:
  - a) pubblicazione del bando per 10 gg all'Albo Pretorio, comunicazione all' Ufficio provinciale del lavoro e altre forme di pubblicità ritenute idonee con contestuale indicazione delle date delle prove;
  - b) nomina immediata della commissione formata da dipendenti in servizio di ruolo;
  - c) ammissione alle prove con riserva con verifica dei requisiti solo al momento dell'assunzione
2. La graduatoria risultante dal concorso è utilizzabile per il periodo stabilito nel bando non superiore ad un biennio a partire dalla sua approvazione, sulla base del criterio di scorrimento nell'attribuzione degli incarichi.
3. Per comprovati e giustificati motivi la graduatoria può essere revocata prima della sua scadenza.

### **Art. 84**

#### **Assunzioni d'urgenza**

1. Per le assunzioni d'urgenza di durata inferiore a 10 gg si attinge dalla graduatoria relativa allo specifico profilo professionale sulla base del criterio di scorrimento nell'attribuzione degli incarichi.
2. La redazione della graduatorie per i diversi profili si svolge con le modalità e le semplificazioni di
3. Possono partecipare alle selezioni solo i soggetti iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

### **Art. 85**

#### **Formazione della graduatoria**

1. Al termine delle prove d'esame la commissione, sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in tutte le prove d'esame.
2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; la stessa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso, viene rimessa al responsabile dell'ufficio personale ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali e della relativa approvazione.

### **Art. 86**

#### **Riserve e preferenze - Attribuzioni**

1. L'ufficio competente sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, provvede ad attribuire le riserve e le preferenze di cui agli artt. 47 e 48:

- La riserva opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l' idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
  - la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.
2. Coloro che non possono far valere il diritto di riserva in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

**Art. 87**

**Approvazione delle operazioni selettive**

1. Il responsabile del settore personale qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all' articolo precedente.
2. Il responsabile del servizio personale, qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l' irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l' irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni affinché provveda sulla base delle indicazioni fornite all' eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali. Se il presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il responsabile procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all' annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria. Dell' avvenuto annullamento è data comunicazione all' organo consiliare ed al nucleo di valutazione interno.

**Art. 88**

**Nomina dei vincitori**

1. Dopo l' approvazione degli atti del concorso e della relativa graduatoria il responsabile del settore personale procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell' esito del concorso a mezzo di raccomandata R.R.
2. La stipula del contratto di lavoro è subordinata alla acquisizione d' ufficio dei seguenti documenti:
  - a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all' equiparazione dello straniero al cittadino;
  - b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
  - c) stato di famiglia;
  - d) copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
  - e) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall' art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l' opzione per la nuova amministrazione;
  - f) certificato del casellario giudiziario;
  - g) tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
3. Il concorrente inoltre rende la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e

privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del decreto legislativo 29/1993; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione, e la dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti. Per accelerare il procedimento l'interessato può trasmettere copie dei certificati di cui 4 già in possesso.

**Art. 89**  
**Decadenza**

1. L'eventuale provvedimento di decadenza del concorrente vincitore \* comminato, oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso, anche per la mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine previsto dal provvedimento di nomina. Il predetto termine può essere prorogato, su richiesta dell'interessato, per comprovata ragione dal responsabile del settore personale. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.
2. L'ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

**Art. 90**  
**Accertamenti sanitari**

1. L'ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico o del medico del lavoro dell'ente allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza.
3. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

**Art. 91**  
**Contratto individuale di lavoro**

1. L'instaurazione del rapporto di lavoro con il vincitore è effettuata mediante la stipula del contratto individuale avente decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. Il contratto di lavoro dovrà contenere tutti gli elementi indicati nel D.Lgs. n. 152 del 26 maggio 1997 (art. 1), e dovrà esservi allegato il codice di comportamento .

**Art. 92**  
**Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
  - a) Due mesi per le categorie A – B profilo giuridico B1
  - b) Sei mesi per le restanti categorie
2. Sono dispensati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima

categoria presso altra amministrazione.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato

*Art. 93*

**Mobilità interna dei lavoratori**

**Art. modificato con delibera di G. C. n. 02 del 14.01.09**

1. La mobilità viene attivata quale strumento per il conseguimento delle esigenze dell'Amministrazione e del dipendente nonché per un migliore e più razionale utilizzo delle forze di organico.
2. Sono da considerare quali criteri fondamentali per la mobilità del personale i seguenti punti:
  - a) Mobilità volontaria a richiesta del dipendente
  - b) Mobilità d'ufficio per motivi di servizio
  - c) Mobilità temporanea per esigenze di servizio
3. L'individuazione dei posti vacanti da ricoprire mediante mobilità interna, dando priorità alla mobilità volontaria rispetto alla mobilità d'ufficio, nell'ambito del piano occupazionale viene fatta dalla Giunta Comunale, concertato con le Organizzazioni Sindacali per il raggiungimento degli obiettivi di cui al 1° comma, ogniqualvolta si renda vacante un posto in dotazione organica. In tale sede l'Amministrazione Comunale individua i profili professionali esclusi dalla procedura comunicandone la motivazione alla base della decisione dell'A.C.
4. L'A.C. provvederà ad attivare un apposito corso di riqualificazione professionale

**Art. 94**

***Mobilità volontaria***

**Art. modificato con delibera di G.C. n. 02 del 14.01.09**

1. La Giunta Comunale, dopo aver individuato i posti vacanti da ricoprire mediante mobilità interna volontaria previo nulla osta del Responsabile di Area, dovrà dare notizia mediante avviso da comunicare a tutti i dipendenti a tempo indeterminato di ruolo, ad eccezione dei dipendenti appartenenti ai profili professionali eventualmente esclusi dalla procedura. Nell'avviso sarà indicato il termine perentorio di giorni 10 per la presentazione delle domande. I dipendenti interessati dovranno presentare apposita domanda corredata dall'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Area di appartenenza. Non è ammesso il ritiro della domanda
2. Nel caso di presentazione di molteplici domande verrà :
3. Mobilitato il dipendente inquadrato nell'analogo profilo professionale del posto messo a concorso
4. Nel caso siano presentate più domanda da parte di dipendenti aventi lo stesso profilo professionale si mobiliterà il dipendente con maggior anzianità di servizio maturata nell'ente in quel profilo professionale del posto messo a mobilità
5. Nel caso di parità di anzianità di servizio nel profilo, si mobiliterà il dipendente con maggior anzianità di servizio maturata nell'ente
6. Nel caso in cui non vi siano domande presentate da dipendenti aventi analogo profilo professionale, si mobiliterà il dipendente, che ha presentato domanda, con maggior anzianità di servizio maturata nell'Ente purché non appartenente ai profili esclusi dalla procedura.
7. In caso di più domande, la domanda del dipendente che ha già goduto di un trasferimento per mobilità interna volontaria negli ultimi 5 anni, non verrà tenuta in considerazione, salvo il caso in cui il le uniche domande siano presentate da dipendenti già mobilitati negli ultimi 5 anni, nel qual caso varranno i criteri di cui al punto 1.

**Art. 95**

***Mobilità interna d'ufficio***

1. Per motivate esigenze di servizio debitamente documentate ed in attuazione dei principi di mobilità e rotazione degli incarichi, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area interessati , o su loro proposta, previa delibera di Giunta Comunale, provvede alla mobilità del personale fra le aree informando preventivamente le OO.SS.
2. I Responsabili delle Aree possono con propria determinazione modificare la ripartizione del personale tra i diversi uffici e settori all'interno della propria area per garantire una migliore organizzazione delle risorse umane.
3. I dipendenti che usufruiscono dei benefici di cui alle leggi n.53/2000 e n.104/1992 possono avvalersi della facoltà di non essere soggetti a mobilità d'ufficio in caso questa preveda il trasferimento della sede di lavoro fuori dal Comune di Ameglia, nella fattispecie di associazione di funzioni con altro Comune o di Unione di Comuni.

**Art. 96**

***Interscambio***

1. Il Segretario può attuare, previo consenso dei responsabili di area interessati, ove ciò non comporti disfunzioni nell'organizzazione del lavoro, lo scambio di sedi o posti di lavoro fra dipendenti consenzienti di uguale categoria e equivalente profilo professionale che presentino domande congiunte all'A.C.

**Art. 97**

***Mobilità interna temporanea***

1. Qualora non sia possibile supplire a posizioni di lavoro assenti mediante quanto previsto dall'art. 95 comma 2 lo spostamento temporaneo di un dipendente da un' Area ad un' altra \* disposto con provvedimento motivato dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili di Area interessati per far fronte ad esigenze di gestione razionali dei servizi e per trovare soluzioni a problemi contingenti sorti nell'organizzazione del lavoro, dandone contestuale informazione alle OO.SS.. Detto periodo non può superare complessivamente la durata di 30 gg rispettando ove possibile il criterio di rotazione dei dipendenti..
2. Il dipendente spostato, di norma, supplisce posizioni di lavoro assenti appartenenti alla stessa categoria.
3. E' inoltre previsto lo spostamento temporaneo per supplire categorie superiori, nei casi in cui si creino particolari difficoltà di funzionamento dei servizi, soltanto quando non sia possibile far fronte all'esigenza determinatasi con personale della stessa categoria

**Art. 98**

***Mobilità esterna***

1. La Giunta Comunale sentite le OO.SS. e acquisito il parere del responsabile dell'area di appartenenza può concedere l'autorizzazione alla mobilità esterna al personale che ne ha fatto richiesta.
2. La mobilità di personale esterno è concessa dalla Giunta Comunale, sentite le OO.SS, sentito il parere del responsabile dell'area nella quale sarà collocato il nuovo dipendente.

**TITOLO VIII**

**Conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza**

Titolo inserito con delibera di G. C. n. 63 del 16/07/2008 (artt. Da 99 a 110)

**Art. 99**

***Oggetto***

L'Amministrazione comunale per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali a esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria o

ad esperti le cui prestazioni sono disciplinate da Leggi speciali che operino da tempo nel settore di interesse, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 32 del D.L. 223/06, convertito in legge 248/06, I dell'art. 3 commi 55, 56, 57 e 76 della legge 24/12/07 n. 244, e della circ. F.P. 11/03/08. Sono fatte comunque salve diverse disposizioni espressamente previste in leggi speciali.

**Art. 100**  
**Presupposti Giuridici**

1. Gli incarichi di cui al presente capo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria;
  - f) gli incarichi a soggetti estranei all'A.C. devono essere previsti nell'ambito di un programma approvato dal C.C. ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b) del T.U.E.L.

**Art. 101**  
**Conferimento Degli Incarichi**

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai Responsabili d'Area, ciascuno per il settore di propria competenza, che ne cura l'invio agli uffici competenti per la necessaria segnalazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi della succitata normativa sono, fermo restando i requisiti di cui all'art. 7 comma 6 della L. 165/01 e succ. modifiche ed integrazioni:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito dei rapporti di collaborazione coordinata e

continuativa;

- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale;
- e) persone fisiche esercenti attività di studio e/o ricerca.

3. Ogni settore, servizio e ufficio che predisponga atti di conferimento di incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la procedura indicata negli articoli successivi.

Il mancato rispetto delle procedure comporta responsabilità disciplinare solidale per il Responsabile d'Area e il dipendente che ne abbiano omessa l'osservanza.

#### ***Art. 102***

##### ***Esclusione***

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo V:

- gli atti, determinazioni o deliberazioni di affidamento di incarichi esterni a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque soggetti diversi dalle persone fisiche;
- gli atti di patrocinio dell'A.C.;
- gli atti di prestazione di opera intellettuale ex art. 2229 c.c.;
- gli atti di fornitura di servizi;
- gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi e il conferimento temporaneo a terzi di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'Ente.

Sono inoltre esclusi gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 109/94, così come sostituita dal D.Leg.vo 163/06 e successive modifiche ed integrazioni o leggi equipollenti.

#### ***Art. 103***

##### ***Programma Del Consiglio Comunale***

1. Gli uffici non possono affidare gli incarichi di cui ai precedenti articoli se la motivazione, o l'oggetto, o la finalità, il progetto o la previsione dell'incarico non sia contenuta nell'ambito del programma approvato dal C.C. ai sensi dell'art. 42 comma 2, lett. b) del T.U.EE.LL. 267/00.

#### ***Art. 104***

##### ***Pubblicazione Sul Sito Web***

1. Gli uffici che conferiscono incarichi e per i quali sia previsto un compenso, sono tenuti a rendere pubblico sul sito WEB del Comune gli estremi (numero e data) e l'oggetto dell'atto di conferimento

d'incarico, l'indicazione della persona fisica incaricata che percepisce il compenso, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso stesso.

#### **Art. 105**

##### ***Procedure Comparative Per I Conferimento Degli Incarichi***

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Responsabile d'Area interessato predispone, quando se ne ravvisa la necessità, e motivandone l'eventuale eccezione, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali, disponibili a prestare la loro opera in suo favore, articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.

3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:

- a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
- b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
- c) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.

4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, all'uopo nominata.

#### **Art. 106**

##### ***Modalità e Criteri Della Selezione***

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.

2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o<sup>R</sup> nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione ripartisce il punteggio complessivo tra i titoli e il colloquio in conformità a quanto stabilito nel relativo bando.

4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata

presso i soggetti pubblici e/o privati.

**Art. 107**  
**Formazione Della Graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva 4 formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet [www.comune.ameglia.sp.it](http://www.comune.ameglia.sp.it)
4. I rapporti di collaborazione di cui all'art. 1 sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, approvato con apposita determinazione del Responsabile dell'Area interessato.

**Art. 108**  
**Incarichi Legali**

1. Per gli incarichi legali riferiti alle magistrature superiori (Consiglio di Stato e Corte di Cassazione) in deroga alle procedure previste dal presente capo, la giunta su proposta del Sindaco, nomina l'Avvocato di fiducia, indicando nel contempo l'impegno di spesa che rimane escluso dai limiti di spesa di cui al successivo art. 11.

**Art. 109**  
**Elementi Essenziali Del Contratto**

1. I contratti di cui al presente capo sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
  - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
  - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
  - c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
  - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
  - e) i profili economici.
2. L'amministrazione e il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

**Art. 110**

**Spesa**

1. Per l'anno 2008 il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze non può superare il 6% della spesa per il personale.
2. Per gli anni successivi, sulla base del programma annuale approvato dal Consiglio, la Giunta con apposito atto deliberativo stabilisce il tetto massimo della spesa per il conferimento degli incarichi di cui al presente capo.

**TITOLO IX**

**Uffici speciali.**

Titolo inserito con delibera di G.C. n. 90 del 26.10.08

**Art. 111**

***Sistema di Gestione Ambientale.***

1. Al fine di dotare la struttura comunale di un sistema di gestione ambientale vengono istituite le figure del Rappresentante della Direzione e del Responsabile del Sistema di gestione ambientale.
2. Il Rappresentante della Direzione svolge le funzioni attribuite dagli standard internazionali di certificazione ambientale e di qualità.
3. Il Responsabile cura la predisposizione delle procedure contenute nel manuale di gestione ambientale, ne verifica l'osservanza e l'applicazione e cura il mantenimento e l'aggiornamento del sistema.

All'interno della struttura organizzativa del Comune di Ameglia, il ruolo di Responsabile del SGA è svolto dalla Società Gesta sas di La Spezia, mentre la funzione di Rappresentante della Direzione per il sistema di gestione ambientale è ricoperta dall'Assessore all'Ambiente.

## **TITOLO X**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### *Art. 112* *Abrogazioni*

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti e atti comunali contrastante con il presente regolamento.

#### *Art. 113* *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini previsti dalla legge.