

# ***REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

## **SOMMARIO**

### **Titolo I**

#### ***CAPO I – PRINCIPI GENERALI.***

- ❑ Art. 1 Oggetto del regolamento;
- ❑ Art. 2 Finalità;
- ❑ Art. 3 Principi e criteri informativi;
- ❑ Art. 4 Personale;
- ❑ Art. 5 Strutture Organizzative;
- ❑ Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative;
- ❑ Art. 7 Unità di progetto;
- ❑ Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione;
- ❑ Art. 9 Servizio di controllo interno;
- ❑ Art. 10 Competenze del Sindaco in materia di personale;

#### ***CAPO II – STRUTTURE.***

- ❑ Art. 11 Settore;
- ❑ Art. 12 Servizio;
- ❑ Art. 13 Dotazione organica;
- ❑ Art. 14 Distribuzione delle risorse umane;
- ❑ Art. 15 Organigramma;
- ❑ Art. 16 Disciplina delle mansioni;
- ❑ Art. 17 Mobilità interna;
- ❑ Art. 18 Formazione e aggiornamento;
- ❑ Art. 19 Patrocinio legale;
- ❑ Art. 20 Delegazione Trattante;
- ❑ Art. 21 Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- ❑ Art. 22 Orario di servizio ed orario di lavoro;
- ❑ Art. 23 Ferie, permessi, recuperi;
- ❑ Art. 24 Responsabilità del personale;
- ❑ Art. 25 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi;

#### ***CAPO III – DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE.***

- ❑ Art. 26 Convenzione per il Servizio di Direzione Generale;
- ❑ Art. 27 Funzione di direzione generale del Segretario Comunale;
- ❑ Art. 28 Convenzione per il servizio di segreteria comunale;
- ❑ Art. 29 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale;
- ❑ Art. 30 Sostituzione del Direttore Generale;
- ❑ Art. 31 Competenze del Direttore Generale;

- Art. 32 Il Segretario Comunale;
- Art. 33 Vice-Segretario Comunale;

#### ***CAPO IV – LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L’ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA’***

- Art. 34 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica;
- Art. 35 Conferimento a revoca;
- Art. 36 Contenuti del contratto;
- Art. 37 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
- Art. 38 Collaborazioni, coordinate e continuative;
- Art. 39 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche;
- Art. 40 Riassunzione;
- Art. 41 Convenzione extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo;

### **TITOLO II – RAPPORTI E RESPONSABILITA’**

#### ***CAPO I - RAPPORTI***

- Art. 42 Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti ai Settori;
- Art. 43 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore-UOC;
- Art. 44 Funzioni dei responsabili di Settore –UOC;
- Art. 45 Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati;

### **TITOLO III**

#### ***CAPO I – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

- Art. 46 Normativa di riferimento;
- Art. 47 Costituzione dell’ufficio;
- Art. 48 Procedura di contestazione;
- Art. 49 Determinazione sulle discolpe;
- Art. 50 Obblighi dei Dipendenti;
- Art. 51 Tentativo obbligatorio di conciliazione;
- Art. 52 Applicazione concordata della sanzione;
- Art. 53 Impugnazioni;

### **TITOLO IV - DISCIPLINA DELL’ACCESSO AL LAVORO, DELLE SELEZIONI INTERNE E DELLE ALTRE PROCEDURE**

#### ***CAPO I – NORME GENERALI***

- Art. 54 Ambito di applicazione;
- Art. 55 Forme di accesso;
- Art. 56 Forme sperimentali di selezione;
- Art. 57 Modalità Selettive;

- Art. 58 Programmazione dei Fabbisogni di Risorse Umane;
- Art. 59 Requisiti per l'Accesso tramite Procedure Selettive dall'esterno;
- Art. 60 Requisiti Specifici;
- Art. 61 Tipologia delle Prove nelle Procedure Selettive indette per l'Accesso dall'Esterno;
- Art. 62 Corso – Concorso Pubblico o Interno;
- Art. 63 Procedure Selettive Interne;
- Art. 64 Determinazione delle modalità e dei requisiti specifici per l'accesso alle Procedure Selettive interne di cui alla lett. A) comma 3 - art. 63;
- Art. 65 Determinazione delle modalità e dei requisiti specifici per l'accesso alle Procedure Selettive interne di cui alla lett. B) comma 3 - art. 63;
- Art. 66 Determinazione delle modalità e dei requisiti specifici per l'accesso alle Procedure Selettive interne di cui alla lett. C) comma 3 - art. 63;
- Art. 67 Determinazione delle modalità e dei requisiti specifici per l'accesso alle Procedure Selettive interne di cui alla lett. D) comma 3 - art. 63;
- Art. 68 Tipologia delle Prove nelle Procedure Selettive indette per l'Accesso dall'Interno;

## ***CAPO II – PROCEDIMENTO DELLE SELEZIONI***

- Art. 69 Fasi della Selezione;
- Art. 70 Indizione della Selezione e contenuti dell'avviso di selezione;
- Art. 71 Pubblicità dell'avviso di selezione;
- Art. 72 Proroga, riapertura, Rettifica o Revoca dell'avviso di selezione;
- Art. 73 Domanda di ammissione alla selezione;
- Art. 74 Ammissione dei candidati;

## ***CAPO III – COMMISSIONI GIUDICATRICI***

- Art. 75 Nomina Commissioni Giudicatrici;
- Art. 76 Verifica incompatibilità;
- Art. 77 Insediamento della Commissione;
- Art. 78 Ordine dei lavori;
- Art. 79 Modalità di assunzione delle decisioni;

## ***CAPO IV – PROCEDURE DELLE PROVE SELETTIVE***

- Art. 80 Prove d'esame;
- Art. 81 Calendario Prove selettive;
- Art. 82 Modalità di svolgimento delle prove scritte;
- Art. 83 Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative;
- Art. 84 Valutazione degli elaborati delle prove scritte o teorico – pratiche;
- Art. 85 Colloquio;

## ***CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI***

- Art. 86 Criteri di valutazione dei titoli;

## **CAPO VI – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

- Art. 87 Approvazione e utilizzo delle graduatorie;
- Art. 88 Applicazione del Diritto di Precedenza;
- Art. 89 Criteri di Preferenza;
- Art. 90 Assunzione in servizio;
- Art. 91 Periodo di prova per gli assunti esterni;

## **CAPO VII – RECLUTAMENTI SPECIALI**

- Art. 92 Assunzioni ai sensi dell'art.16 della Legge 28 Febbraio 1987, n. 56;
- Art. 93 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili e appartenenti a categorie protette;
- Art. 94 Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato – Rapporti di lavoro stagionali;
- Art. 95 Assunzioni a termine per l'attuazione di Progetti obiettivo Finalizzati;
- Art. 96 Lavoro Flessibile: Norme Speciali per i Lavori Atipici;
- Art. 97 Disposizioni in materia dei mobilità del personale;
- Art. 98 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

## **TITOLO V – NORME FINALI**

- Art. 99 Norme abrogate e disapplicate;
- Art. 100 Verifica del Sistema Ordinamentale;
- Art. 101 Norma di chiusura;
- Art. 102 Disposizioni finali.

# ***Titolo I***

## **Capo I - Principi Generali**

### ***Art.1***

#### ***Oggetto del Regolamento***

- 1) Il presente regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

### ***Art.2***

#### ***Finalità***

- 1) L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 2) Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### ***Art.3***

#### ***Principi e criteri informatori***

- 1) L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) Di efficacia;
  - b) Di efficienza;
  - c) Di funzionalità;
  - d) Di equità;
  - e) Di trasparenza;
  - f) Di organicità;
  - g) Di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - h) Di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
- 2) L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
- 3) L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- 4) L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

- 5) Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
- 6) L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
- 7) La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
- 8) La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### ***Art.4 Personale***

- 1) L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) Garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) Valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### ***Art.5 Strutture Organizzative***

- 1) Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori – U.O.C. (Unità Operativa Complesse), ciascuno con una propria competenza specifica.
- 2) Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### ***Art.6 Articolazione delle strutture organizzative***

- 1) La struttura è articolata in Settori – U.O.C. (Unità Operativa Complesse), Servizi e Uffici.
- 2) L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

- 3) Il Settore – U.O.C. (Unità Operativa Complessa) è la struttura organica di massima dimensione dell’Ente deputata:
  - a) Alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) Alla programmazione;
  - c) Alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) Al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) Alla verifica finale dei risultati.
- 4) Il Settore - U.O.C. (Unità Operativa Complessa) comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all’assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
- 5) Il Servizio costituisce un’articolazione del Settore – U.O.C. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all’interno che all’esterno dell’Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un’attività organica.
- 6) L’ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l’intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l’esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
- 7) Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell’ampiezza dell’area di controllo del responsabile dell’ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
- 8) I Settori – U.O.C. e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l’assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

#### ***Art.7***

#### ***Unità di progetto***

- 1) Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell’Amministrazione.
- 2) Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

#### ***Art.8***

#### ***Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione***

- 1) Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l’adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

- 2) Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore – U.O.C. formulano annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime. Ad essi spettano, in particolare:
- a) Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) La definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) La individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello dirigenziale apicale;
  - d) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - e) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. modif. ed integr. e dal d.lgs. 18 agosto 2000 n.267.

### ***Art.9***

#### ***Servizio di controllo interno***

- 1) Ai sensi dell'art. 147 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lvo 18 agosto 2000, n. 267, dei principi di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dell'art. 9, comma 6, lett. c), del C.C.N.L. 31 marzo 1999, sul nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, può essere istituito, con atto organizzativo del Direttore Generale o, in mancanza, del segretario comunale, conforme alle direttive impartite dal Sindaco, il Servizio di controllo interno, cui è rimesso il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2) Il Servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
- 3) Al Servizio di controllo interno può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato con proprio provvedimento dal Direttore Generale o in mancanza, dal Segretario comunale, sentito il Sindaco.
- 4) L'attività del Servizio di controllo interno può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.



**Art.10**  
**Competenze del Sindaco in materia di personale**

- 1) Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) La nomina del Segretario Comunale;
  - b) La nomina del Direttore Generale;
  - c) La nomina dei responsabili dei Settori – U.O.C. e degli uffici e dei servizi;
  - d) L’attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
  - e) L’attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - f) l’individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - g) Ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.
  
- 2) Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

**Capo II - Strutture**

**Art.11**  
**Settore**

- 1) Il Settore –U.O.C. (Unità Operativa Complessa) è unità organizzativa complessa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l’efficienza e l’efficacia dell’intervento dell’ente nell’ambito di un’area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
  
- 2) In applicazione delle disposizioni degli artt.4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell’art. 107 del D.L.vo 18 Agosto 2000, n. 267 ai Dirigenti/Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore – U.O.C. al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
  
- 3) Al Settore - U.O.C. è preposto, di norma, un Dirigente/Funziario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) La responsabilità delle procedure d’appalto e di concorso;
  - c) La stipulazione dei contratti;
  - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione di impegni di spesa;
  - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l’assegnazione all’occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- g) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) Gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- 4) Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
- 5) Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più Settori apicali ad un Capo Settore, riconoscendo a questi una particolare indennità *ad personam* per maggiore onerosità delle prestazioni dirigenziali.
- 6) Qualora non si possa provvedere ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio atto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di categoria D1 competente per materia del Comune, in analogia alle previsioni dell'art. 52, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto applicabili e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 2103 del codice civile.

## ***Art.12*** ***Servizio***

- 1) Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di una materia specifica riguardante l'attività amministrativa dell'Ente.
- 2) Al Servizio è preposto di norma un dipendente di categoria C, che assolva alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art.52 del D.L.vo 30 Marzo 2001, n.165 e del nuovo ordinamento professionale. In mancanza di dipendenti di categoria C ed in presenza di professionalità acquisita all'interno dell'ente, al servizio può essere preposto un dipendente di categoria B.
- 3) Il Capo Settore- U.O.C.-, sentita la Giunta Comunale, dovrà individuare, con proprio motivato provvedimento, i compiti (grado di responsabilità) da attribuire al dipendente individuato quale Responsabile del servizio, nonché la relativa remunerazione, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro per gli Enti Locali.

### **Art.13** **Dotazione organica**

- 1) L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale.
- 2) L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, il Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
- 3) La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
- 4) Ogni Settore –U.O.C. ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
- 5) L'insieme delle dotazioni organiche di Settore –U.O.C. costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

### **Art.14** **Distribuzione delle risorse umane**

- 1) La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
- 2) Ciascun Dirigente/Funziionario provvede annualmente alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del proprio Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt.5 del D.L.vo 30 Marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.L.vo n. 267/2000, ed attuativo della pianificazione di cui al precedente comma .
- 3) L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

- 4) I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 5) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né quantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra-ordinata.
- 6) Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

### **Art.15** **Organigramma**

- 1) L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
- 2) Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al responsabile del settore U.O.C. Area Affari Generali –Attività Amministrativa Servizi demografici, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

### **Art.16** **Disciplina delle mansioni**

- 1) Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
- 2) In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

- 3) Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 4) Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
- 5) Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
- 6) L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
- 7) I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dei vigenti CCNL.

### ***Art.17*** ***Mobilità interna***

- 1) Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario comunale ed i singoli Dirigenti/Funzionari responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
- 2) La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
- 3) La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

**Art.18**  
**Formazione e aggiornamento**

- 1) L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L., nonché di quanto dispone la Legge 16/01/2003, n. 3 "Disposizioni Ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione".

**Art.19**  
**Patrocinio legale**

- 1) L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti ufficio, assumerà a proprio carico, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento, a condizione che non sussista conflitto d'interessi;
- 2) Nel caso in cui dovesse esserci o sopraggiungere un conflitto di interessi, è fatto salvo, per il dipendente, il principio di libertà di scelta di un legale di propria fiducia ed ogni onere sarà assunto dall'Ente, salva l'ipotesi di cui al comma successivo;
- 3) In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa, l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio;
- 4) Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
  - All'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - All'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
  - All'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;
  - All'art. 18 del D. Lgs. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla Legge 23 maggio 1997, n. 135.

**Art.20**  
**Delegazione Trattante**

- 1) Ai fini della stipula del contratto collettivo decentrato integrativo, la delegazione trattante è composta per come previsto dalla vigente normativa contrattuale.

**Art.21**  
**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

- 1) Ai sensi dell'art.12 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni è istituito l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

**Art.22**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

- 1) Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza del Segretario comunale e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 2) In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 3) Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

**Art.23**  
**Ferie, permessi, recuperi**

- 1) Compete al Responsabile di ciascun settore - U.O.C. la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

**Art.24**  
**Responsabilità del personale**

- 1) Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

**Art.25**  
**Competenze della Giunta Comunale**  
**in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi**

- 1) La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
- 2) La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
- 3) E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

## ***Capo III – Direttore Generale e Segretario Comunale***

### ***Art.26***

#### ***Convenzione per il Servizio di Direzione Generale***

- 1) L'Ente può, avendo una popolazione inferiore a quindicimila abitanti, stipulare con altri Comuni 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 per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
- 4) La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

### ***Art. 27***

#### ***Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale***

- 1) Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
- 2) Nell'ipotesi di cui al comma 1° al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta Comunale.
- 3) In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili dei Settori – U.O.C.

### ***Art. 28***

#### ***Convenzione per il servizio di segreteria comunale***

- 1) L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
- 2) La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

### ***Art. 29***

#### ***Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale***

- 1) Qualora venga stipulata la convenzione di cui all'art. 26, le modalità per la disciplina dei rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinate dalla convenzione, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via elusiva dalla legge ad ognuno dei due oggetti.



**Art.30**  
**Sostituzione del Direttore Generale**

- 1) Qualora sia stata stipulata la convenzione di cui all'art.26, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore U.O.C.

**Art.31**  
**Competenze del Direttore Generale**

- 1) Compete al Direttore Generale:
  - a) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore;
  - b) La sovrintendenza generale della gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) La proposta, di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 T.U. 2000 – da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - d) La predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt.170 e 196 del Testo Unico;
  - e) Il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore e dei responsabili del procedimento;
  - f) La Presidenza delle commissioni di concorso, per la copertura dei posti apicali previsti nella Dotazione Organica, qualora nominato dalla Giunta Comunale;
  - g) La definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
  - h) L'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
  - i) La determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, previa informazione alle rappresentanze sindacali e eventuale concertazione e nel rispetto dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco;
  - j) L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
  - k) Conosce, previa delega del Sindaco, degli atti dei Capi settore, contestualmente alla loro esternazione ed ha potere d'annullamento, revoca o riforma motivata su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Dirigenti/Funzionari, che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente, con determinazione, dal medesimo Direttore Generale.
- 2) La Giunta Comunale può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione dell'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale con ogni effetto conseguente.

**Art.32**  
**Il Segretario Comunale**

- 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 e ai regolamenti;
- 2) Il Segretario inoltre:
  - a) Presta la propria collaborazione, anche propositiva, affinché l'azione amministrativa svolta dall'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico. A tal fine, egli, su richiesta di uno degli organi del Comune, potrà intervenire, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti che nella fase decisionale, esprimendo parere consultivo e indicando, ove occorra, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa;
  - b) E' tenuto alla concreta attuazione dei programmi e degli obiettivi individuati dagli organi dell'Ente. A tal fine coordina e sovrintende all'attività dei responsabili dei settori e può avocare a sé gli atti come previsto dal successivo art. 35 del presente Regolamento;
  - c) Roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal sindaco;
  - e) Può presiedere, su incarico del Sindaco rispetto a cui è fatta salva motivata rinuncia, le commissioni di concorso per titoli ed esami per la copertura dei posti delle figura apicali, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - f) Esercita le competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito, con provvedimento del Sindaco, di detto ruolo. In tal caso il relativo compenso, in attesa di apposita definizione contrattuale, sarà concordato dalle parti;
  - g) E' titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - h) Può far parte, se incaricato dal Sindaco, delle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma di esame;
  - i) Presiede il nucleo di valutazione, ove non sia nominato il Direttore Generale;
  - j) Presiede la conferenza di servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque, in ogni caso, ne è componente;
- 3) Il Segretario è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 99 del T.U. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 100 del precitato Testo Unico, con provvedimento motivato, può revocare il Segretario Comunale per violazione dei doveri d'ufficio.
- 4) Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto (sentenza) di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

**Art.33**  
**Vice-Segretario Comunale.**

- 1) In esecuzione di quanto previsto dal vigente statuto comunale, il responsabile del settore – U.O.C. n.1 Area Affari Generali –Attività Amministrativa servizi demografici servizio socio culturali sport - può essere incaricato dalle funzioni vicarie ed ausiliarie del Segretario Comunale da assolvere unicamente in caso di assenza o impedimento per ostativi di fatto o di diritto del titolare dell'Ufficio. La nomina è disposta dal Sindaco con proprio provvedimento.

**CAPO IV - Le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità**

**Art.34**  
**Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato  
al di fuori della dotazione organica.**

- 1) L'Amministrazione può spulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per la copertura dei seguenti posti:
  - a) Di alta specializzazione.
  - b) Di funzionario direttivo, purché in assenza di analogia professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica con un minimo di una unità.
- 2) Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivale a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam.  
Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 3) Il contratto è risolto di diritto con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta per il mancato raggiungimento degli obiettivi. L'atto finale di risoluzione è proceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

**Art.35**  
**Conferimento a revoca**

- 1) L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco, previa proposta da sottoporre al parere non vincolante della Giunta Comunale, con proprio motivato provvedimento a seguito di espletamento della procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando, approvato dalla Giunta Comunale, contenente l'indicazione dell'incarico da conferire, il corrispettivo spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.

- 2) L'incarico può essere revocato secondo le procedure e le modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di un eventuale indennizzo.

### **Art.36**

#### ***Contenuti del contratto***

- 1) Il contratto relativo al conferimento dell'incarico di cui all'art.13 deve in particolare disciplinare:
  - a) L'oggetto dell'incarico;
  - b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) Gli obiettivi da perseguire;
  - d) L'ammontare del compenso;
  - e) L'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) I casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
  - g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) I casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) L'obbligo della riservatezza;
  - j) L'eventuale incompatibilità dell'incarico ricoperto.

### **Art.37**

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

- 1) Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile, stipulando apposita convenzione, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.
- 2) A dette convenzioni si applicano i criteri, le procedure ed i limiti previsti negli articoli precedenti. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

### **Art.38**

#### ***Collaborazioni, coordinate e continuative***

- 1) L'Ente può conferire, per esigenze per le quali non possa fare fronte con il personale in servizio, incarichi per la collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 del D.L.vo n. 165/2001.
- 2) Per il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente, si applicano i criteri e le procedure previsti nei precedenti articoli. La durata degli incarichi non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

### **Art.39**

#### ***Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche***

- 1) Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
- 2) Per detti incarichi, da regolare con appositi atti delle amministrazioni interessate, devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti all'Amministrazione di appartenenza, nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art.40**

#### ***Riassunzione***

- 1) Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto, ai sensi degli articoli precedenti, con altra Amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Comunale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

### **Art.41**

#### ***Convenzione extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo***

- 1) È costituito l'Ufficio di Staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale, qualora esista, o del Segretario Comunale per l'esercizio di coordinamento e sovrintendenza.
- 2) Il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, per l'esercizio di tali funzioni assume personale di alta specializzazione, munito di laurea idonea alle funzioni da svolgere secondo le proprie esigenze, con convenzione *locatio operis* individuale ed a tempo determinato, scegliendolo *intuitu personae* o per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
- 3) Tale personale non assume poteri di gestione ed esternazione, rilevando per il rapporto le normative e gli articoli 2222, e 2229 del Codice Civile.

# **TITOLO II**

## **RAPPORTI E RESPONSABILITA'**

### **Capo I - Rapporti**

#### **Art.42**

#### ***Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti ai Settori***

- 1) I rapporti tra il Direttore Generale ed i Capi Settore –U.O.C. sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
- 2) Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti/Funzionari apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.
- 3) Anche per i Dirigenti/Funzionari di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

#### **Art.43**

#### ***Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore-U.O.C.***

- 1) L'incarico di Responsabile di Settore non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore generale se nominato, e sono rinnovabili .
- 2) Ogni Settore U.O.C. è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
- 3) La responsabilità di Settore U.O.C. può essere cumulata con quella di altro settore U.O.C.
- 4) L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) Per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c) Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore Generale;
  - d) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse obiettivi o nel piano economico di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) Per responsabilità grave o reiterata;
  - f) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;

- 5) L'incarico, prima della naturale scadenza può essere modificato o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolati i servizi.

#### **Art.44**

#### ***Funzioni dei responsabili di Settore – U.O.C***

- 1) Ogni responsabile di Settore - U.O.C. dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
- 2) Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore U.O.C. trasmette al Direttore generale, se nominato, al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
- 3) Il Responsabile di Settore – U.O.C. adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
- 4) Gli atti assunti dai responsabili di Settore U.O.C. sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
- 5) Quando il posto di Responsabile di Settore –U.O.C. risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.
- 6) Il responsabile di Settore U.O.C. può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

### **Art.45**

#### ***Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati***

- 1) I responsabili di Settore- U.O.C. sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
- 2) Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Direttore Generale, se nominato, può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore U.O.C. nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.
- 3) Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, dispone, sentita la Giunta ed il Direttore Generale, se nominato, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, la restituzione alla originaria posizione funzionale di categoria, o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto.
- 4) La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

## **TITOLO - III**

### **CAPO I - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art.46**

#### ***Normativa di riferimento***

- 1) Si applicano le norme in vigore, con particolare riferimento, al D. L.vo n. 165/2001 ed al C.C.N.L. 1994 – 1997 precisamente gli articoli 23, 24, 25, 26 e 27, norme non disapplicate dal C.C.N.L. 1998/2001 e pertanto tuttora in vigore.
- 2) Ogni eventuale variazione della normativa afferente i procedimenti disciplinari, operata da disposizioni contrattuali, comporterà automatico recepimento da parte del presente Regolamento, fermo restando la costituzione dell'Ufficio di cui al successivo articolo.



**Art.47**  
**Costituzione dell'Ufficio**

- 1) L'ufficio dei procedimenti disciplinari è individuato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 59 del D. Lgs 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, nella persona del Direttore Generale, ove nominato, altrimenti nel Segretario Comunale, con apposito provvedimento sindacale e relativa attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore competente;
- 2) Al Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari compete:
  - a) La contestazione dell'addebito, d'ufficio o su segnalazione scritta, precisa e circostanziata, del Responsabile del settore in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa, del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
  - b) L'istruzione del procedimento;
  - c) L'applicazione della relativa sanzione.
- 3) Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o scritto, il Responsabile di settore provvede direttamente.

**Art.48**  
**Procedura di contestazione**

- 1) Il titolare dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, venuto a conoscenza di un'infiltrazione di un dipendente per la quale ritiene sia dovuta una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, contesta l'addebito all'incolpato;
- 2) La contestazione deve essere redatta per iscritto ed in maniera specifica e precisa dandone comunicazione al dipendente non oltre venti giorni dall'avvenuta conoscenza mediante consegna di una copia, l'altra sarà firmata per ricevuta dallo stesso;
- 3) Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni sarà fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- 4) L'intera procedura, comprendente le fasi dell'istruttoria, dell'audizione, della difesa e dell'applicazione della sanzione deve necessariamente concludersi nel termine massimo di 120 (centoventi) giorni dall'avvenuta conoscenza formale della segnalazione;
- 5) Il procedimento disciplinare è trasparente ad al dipendente interessato, o al suo delegato, è garantito l'accesso agli atti istruttori ed eventuale estrazione di copia degli stessi.

**Art.49**  
**Determinazioni sulle discolpe**

- 1) E' riconosciuta la facoltà al dipendente di farsi assistere da altro dipendente, o da un rappresentante sindacale o ancora da un legale di sua fiducia, comunque a sua cura e spese;

- 2) La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa;
- 3) Sulla scorta delle discolpe presentate dal dipendente ovvero quando sia trascorso infruttuosamente il termine di quindici giorni dalla convocazione per la difesa dell'interessato, il titolare dell'Ufficio, entro i successivi quindici giorni, adotta, in risposta, una delle seguenti determinazioni:
  - a) Dichiara di non doversi procedere perché il fatto con costituisce infrazione;
  - b) Infligge la censura, se l'infrazione è contemplata in essa e sempre che la stessa non sia stata già inflitta dal Responsabile di Settore;
  - c) Infligge gli altri provvedimenti disciplinari.
- 4) Di tutte le operazioni, deduzioni, difese e dibattiti resi durante il procedimento disciplinare, è reso apposito verbale a cura di un dipendente comunale all'uopo nominato dal titolare dell'Ufficio e successivamente letto approvato e sottoscritto dalle parti che partecipano al procedimento.

#### ***Art.50*** ***Obblighi dei Dipendenti***

- 1) E' fatto obbligo a ciascun dipendente di segnalare al proprio superiore qualsiasi atto o fatto che possa pregiudicare il buon nome dell'Amministrazione comunale, l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti amministrativi, il codice di comportamento dei dipendenti degli Enti locali ed, in generale, ogni situazione che possa essere lesiva degli interessi pubblici perseguiti dal Comune;
- 2) E' altresì fatto obbligo a ciascun dipendente di denuncia, per qualsiasi fatto o atto che possa avere rilevanza penale o ingenerare profili di responsabilità relativi ad illecito erariale o amministrativo;
- 3) Il Responsabile di settore che, venuto a conoscenza di un comportamento passibile di punizione commesso da un suo subordinato, ometta di fare rapporto scritto al titolare dell'Ufficio, nel termine di quindici giorni, a richiesta, suscettibili di proroga, incorre, a sua volta, in infrazione disciplinare. La gravità di tale omissione sarà rapportata alla gravità del comportamento conosciuto e non segnalato;
- 4) Ugualmente incorre in infrazione disciplinare il dipendente che abbia segnalato una mancanza commessa da altro dipendente e venga successivamente accertato, dal titolare dell'Ufficio del procedimento disciplinare, l'insussistenza dell'infrazione e, pertanto, la falsità della segnalazione. In tal caso, il titolare dell'ufficio, istruirà, d'ufficio, un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha usato un comportamento scorretto accusando ingiustamente il collega, ed un altro procedimento nei confronti del Responsabile di settore che non ha acquisito gli elementi di prova sufficienti e necessari prima di fare rapporto scritto allo stesso.

### ***Art.51***

#### ***Tentativo obbligatorio di conciliazione***

- 1) Per le controversie individuali relative ai rapporti di lavoro è obbligatorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 69 del D. Lgs. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, l'esperimento di un tentativo di conciliazione di cui all'art. 410 c.p.c. da svolgersi davanti al Collegio di conciliazione introdotto dall'art. 69 bis del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

### ***Art.52***

#### ***Applicazione concordata della sanzione***

- 1) Ai sensi e per gli effetti del comma 6 dell'art. 59 del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, è prevista l'ipotesi del "patteggiamento" finalizzato alla riduzione del contenzioso giudiziario in materia disciplinare. In tal caso la sanzione applicabile può essere ridotta con il consenso dell'interessato cui verrà preclusa la possibilità di impugnazione.

### ***Art.53***

#### ***Impugnazioni***

- 1) Le sanzioni disciplinari irrogate possono essere impugnate dal lavoratore, in base ai commi 6 e 7 dell'art. 7 dello Statuto Lavoratori (Legge n. 300 del 1970) davanti al Collegio di conciliazione introdotto dall'art. 69 bis del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

## ***Titolo IV***

### ***Disciplina dell'accesso al lavoro, delle selezioni interne e delle altre procedure selettive.***

#### ***Capo I - Norme Generali***

##### ***Principi comuni e requisiti per l'accesso al lavoro***

### ***Art.54***

#### ***Ambito di applicazione***

- 1) Il presente Titolo disciplina l'accesso al lavoro nel Comune di Ardore con qualsiasi forma e tipologia costituito e la valorizzazione e lo sviluppo professionale del personale dipendente, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti.

**Art.55**  
**Forme di accesso**

- 1) L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti e con le modalità determinate dalla programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale. Il Comune provvede alla copertura dei posti mediante:
- Selezione pubblica per esami e titoli;
  - Corso – concorso pubblico o interno;
  - Progressione verticale (Selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i profili da coprire;
  - Progressione riservata (Selezione interna) per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita o acquisibile esclusivamente dall'interno;
  - Chiamata diretta nominativa dei soggetti aventi diritto ai sensi della L.466/80, L.302/90, 407/98 e loro successive modificazioni ed integrazioni;
  - Assunzione di disabili o equiparati ai sensi della L.68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica, ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
  - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art.30 del D.L.vo 165/01;
  - Assunzione con contratto a termine;
  - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - Eventuali ulteriori forme di assunzione atipiche, quali: lavoro interinale, contratti di formazione – lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali e integrativo decentrato.

**Art.56**  
**Forme sperimentali di selezione.**

- 1) Il Comune di Ardore (RC) può introdurre forme sperimentali di selezione, mirate all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi di accesso in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.
- 2) Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di selezione.
- 3) Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo selettivo indetto.
- 4) La forma selettiva di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente titolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

- 5) Il sistema selettivo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi ed a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma selettiva sperimentalmente assunta quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente Regolamento.

**Art.57**  
**Modalità Selettive**

- 1) Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi fissati dall'art.35 del D.L.vo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni :
- a) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) Composizioni delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

**Art.58**  
**Programmazione dei Fabbisogni di Risorse Umane**

- 1) Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art.2 sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art.6, comma 4, del Decreto Legislativo n 165/01 e dell'art.91, commi 1 e 2 del D.L.vo n. 267/2000.
- 2) La Giunta Comunale di norma adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale.
- 3) Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi ed agli obiettivi da attuare ed alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i Settori - U.O.C.

- 4) Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo la Giunta Comunale provvede all'elaborazione ed approvazione del piano annuale delle assunzioni e dello sviluppo di professionalità.
- 5) Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa con la quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore –U.O.C. , il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di selezione o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
- 6) Il piano annuale delle assunzioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS. secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali.
- 7) La Giunta Comunale, con le medesime procedure stabilite dai precedenti commi, a seguito di sopravvenute esigenze organizzative correlate ad obiettivi determinati e/o a seguito di adeguamento o ridefinizione della dotazione organica può adottare, anche nel corso dell'esercizio finanziario e del triennio di riferimento, variazioni al Piano triennale ed annuale dei fabbisogni del personale al fine di razionalizzare e ottimizzare l'acquisizione delle adeguate ed occorrente professionalità.

### **Art.59**

#### ***Requisiti per l'Accesso tramite Procedure Selettive dall'esterno***

- 1) Per instaurare rapporti individuati di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994 n. 174, pubblicato sulla G.U. del 15/02/1994, Serie Generale, n. 61. I cittadini degli Stati membri della U. E. devono inoltre, possedere i seguenti requisiti:
    - ✓ Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - ✓ Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
    - ✓ Avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- Età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di Specialista di Vigilanza e di Vigile Urbano, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quarantacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente Regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo Avviso di selezione;

- Specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- Assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- Regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- Assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con Pubbliche Amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- Assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

### **Art.60** **Requisiti Specifici**

1) In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti specifici per l'accesso dall'esterno:

□ **Titolo di studio:**

- **Categoria A:** licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
- **Categoria B, posizione B1:** licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;
- **Categoria B, posizione B3:** licenza di scuola dell'obbligo con, se richiesto, diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali, o in alcuni casi, se necessario per la particolarità del profilo professionale, titolo di studio come richiesto per la Categoria C;
- **Categoria C:** diploma di scuola media superiore e per particolari profili Diploma specifico di maturità tecnica ed eventuali altri titoli ed esperienze formative e/o esperienze professionali;
- **Categoria D, posizione D1 e D3:** titolo di studio universitario di 1° livello (Laurea) per come stabilito dal nuovo ordinamento degli studi dei corsi universitari (Decreto M.U.R.S.T. n. 509/99); o con il precedente ordinamento universitario: diploma di laurea breve o diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali, in entrambi i casi afferenti alle attribuzioni caratterizzanti.

- 2) Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.
- 3) I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
- 4) Nell'Avviso di selezione, in relazione al profilo professionale interessato, il soggetto competente all'indizione della procedura selettiva stabilisce gli specifici requisiti richiesti per l'accesso sulla base di quanto riportato nel presente articolo.

### **Art.61**

#### ***Tipologia delle Prove nelle Procedure Selettive indette per l'Accesso dall'Esterno.***

- 1) Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
  - a) ***Per l'accesso alla categoria A***, l'idoneità del candidato in relazione alle funzioni da assolvere è valutata tramite effettuazione di una unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione professionale e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - b) ***Per l'accesso alla categoria B (Pos. Iniziale B1)***, l'idoneità del candidato in relazione alle funzioni da assolvere è valutata tramite effettuazione di una unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione professionale e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - c) ***Per l'accesso alla categoria B (Pos. Infracat. B3)***, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinti prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti teorici e di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente;



d) **Per l'accesso alla categoria C**, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinti prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti teorici e di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

e) **Per l'accesso alla categoria D (Posizioni D1 iniziale e D3 Infracat.)** l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di prove distinte: 1 o 2 prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione ed un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'Avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. È nella facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

2) Nell'ambito delle prove previste ed in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere l'esperimento della prova l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature nonché quella per l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

3) Nei casi in cui l'accesso a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte teoriche e/o pratiche e comunque prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella prove selettive.

4) Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

**Art.62**  
**Corso-Concorso Pubblico o Interno.**

- 1) Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
- 2) La selezione pubblica dei candidati avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio stabilito nella deliberazione indicata al comma 5.
- 3) I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso.
- 4) Al termine del corso, l'apposita Commissione Giudicatrice, nominata e costituita con le modalità stabilite nel presente Titolo per le altre selezioni pubbliche e della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procede ad espletare le prove selettive con la conclusiva predisposizione delle graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
- 5) I criteri, i requisiti di partecipazione ed ammissione e le modalità di svolgimento del corso-concorso pubblico sono predeterminati dall'Amministrazione Comunale con la deliberazione di autorizzazione del corso-concorso.
- 6) L'Avviso definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio.
- 7) Le selezioni interne possono essere precedute anche da un corso-concorso interno, finalizzato all'omogeneizzazione ed al consolidamento delle principali conoscenze del profilo professionale da ricoprire, nonché all'aggiornamento circa gli aspetti normativi e/o operativi di più recente introduzione. Le prove selettive sono dirette ad accertare con oggettività l'acquisizione della professionalità richiesta per il posto a concorso.
- 8) I criteri, i requisiti di partecipazione ed ammissione e le modalità di effettuazione del corso-concorso interno sono definiti con apposito atto dalla Giunta Comunale. L'Avviso di selezione è adottato dal Responsabile dell'Area Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
- 9) La frequenza del corso è obbligatoria e pregiudiziale all'ammissione alle prove, cui saranno ammessi i dipendenti che avranno frequentato non meno dei due terzi delle ore previste.
- 10) Ai dipendenti interni partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

**Art.63**  
**Procedure Selettive Interne**

- 1) I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e che ha concluso il periodo di prova, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità ed obiettivi espressi dall'Amministrazione Comunale, nell'interesse precipuo di conseguire significative utilità sugli investimenti operati nell'attività di formazione, aggiornamento e miglioramento delle risorse umane. Ciò è attuato attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, attivando le procedure per la progressione di carriera e la riqualificazione professionale.
- 2) I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale. Le selezioni interne sono perciò disciplinate dalle norme dettate nei relativi Avvisi di Selezione approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dal presente titolo, nonché in osservanza alle norme in esso contenute in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.
- 3) Le procedure selettive interne sono attivate:
  - a) Per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. 31 Marzo 1999;
  - b) Per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle posizioni categoriali B3 e D3 ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. 31 Marzo 1999;
  - c) Per le procedure selettive interne, volte alla copertura dei posti vacanti riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente in aderenza all'art.91, comma 3, D.L.vo n. 267/2000, sostitutivo dell'art.6, comma 12, legge 127/97;
  - d) Per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente ai sensi dell'art.4, comma 2, del C.C.N.L., 31 Marzo 1999, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni.
- 4) Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal presente Regolamento, i requisiti specifici prescritti per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 3, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva, sono definiti sulla base di quanto stabilito dai successivi articoli.

- 5) I requisiti specifici di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione nel relativo avviso di selezione.

#### ***Art.64***

#### ***Determinazione delle modalità e dei requisiti specifici per l'accesso alle Procedure Selettive interne di cui alla lett. A) comma 3 - art.63.***

*Alle procedure selettive di cui alla lettera a) del comma 3 del precedente articolo 63* possono partecipare i dipendenti in servizio che alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande siano non in prova e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e risultino:

- a) classificati da almeno 18 mesi nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo ed al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

Possono partecipare anche i dipendenti in possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno. In tal caso si prescinde dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata.

#### ***Art.65***

#### ***Determinazione delle modalità e dei requisiti specifici per l'accesso alle Procedure Selettive interne di cui alla lett. B) comma 3 - art.63.***

*Alle procedure selettive di cui alla lettera b) del comma 3 del precedente articolo 63* , sono ammessi:

- A) per l'accesso ai profili professionali ascritti alla posizione B3**, i dipendenti in servizio che alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande siano non in prova e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed ascritti alla stessa categoria di destinazione o alla cat. A in possesso del titolo di studio e abilitazione professionale o patente speciali richiesti per l'accesso dall'esterno alle posizioni B3.

Possono partecipare anche i dipendenti in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alle posizioni B3 abbinato all'eventuale titolo specifico e/o professionale di abilitazione o patente speciale, con un'anzianità di servizio maturata di almeno 18 mesi se appartenenti alla medesima categoria B, o di almeno 36 mesi se appartenenti alla categoria A.

- B) per l'accesso ai profili professionali ascritti alla posizione D3**, i dipendenti in servizio che alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande siano non in prova e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso del titolo di studio e/o abilitazione professionale richiesti per l'accesso dall'esterno alle posizioni D3, con un'anzianità di servizio maturata di almeno 36 mesi se appartenenti alla medesima categoria D, o di almeno 60 mesi se appartenenti alla categoria C.

***Determinazione delle modalità e dei requisiti specifici per l'accesso alle Procedure Selettive interne di cui alla lett. C) comma 3 - art. 63.***

I profili o le figure professionali che vengono ricoperti attraverso le **procedure selettive di cui alla lettera c) comma 3 art. 63** sono individuati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, sentiti i responsabili dei Settori –U.O.C. e tenendo conto:

- a) Della concreta esigenza organizzativa;
- b) Della presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata ed acquisita professionalità in relazione alla categoria professionale del posto da ricoprire;
- c) Delle ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche la professionalità medesima eventualmente acquisita in precedenza presso altri Enti locali o del comparto Regioni – autonomie Locali.

Le situazioni individuate e riconducibili alla lettera c) comma 3 del precedente art.63, possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione Comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio e di altri requisiti specifici non riscontrabili o in possesso del personale interno.

La copertura dei posti riferiti a profili professionali caratterizzati da una qualificazione professionale acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, avviene mediante selezione interna riservata ai dipendenti appartenenti al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire.

***Per l'accesso ai profili professionali ascritti alle posizioni iniziali delle categoria B, C e D*** sono ammessi i dipendenti, non in prova e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti al medesimo Settore –U.O.C. funzionale cui è inserito il posto ed i profilo professionale messo a selezione ed in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione e di almeno 24 mesi di anzianità di servizio nella Categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione e con almeno 12 mesi nel profilo propedeutico alla posizione da ricoprire; in mancanza, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, di almeno 48 mesi presso il Comune di Ardore in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore e con almeno 24 mesi nel profilo propedeutico alla posizione da ricoprire.
- b) attestazione formale con atto deliberativo di riconoscimento della Giunta Comunale:
  - Sull'effettiva professionalità acquisita con esperienza lavorativa nel Comune di Ardore per il periodo richiesto di anzianità e nell'ambito funzionale cui è

assegnato il profilo professionale da ricoprire ed in compiti e prestazioni specifiche e proprie della declaratoria del profilo medesimo e/o del profilo propedeutico o come addetto a compiti e mansioni riconducibili a prestazioni ed incarichi specifici attinenti alle funzioni del Servizio cui appartiene il posto ed il profilo professionale posto a selezione;

- Sull'effettivo svolgimento in modo rilevante e continuativo di funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

***Per l'accesso ai profili professionali ascritti alla posizione infracategoriale B3*** sono ammessi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio e abilitazione professionale o Patente speciale richiesti per l'accesso dall'esterno alla posizione categoriale di destinazione ed almeno 24 mesi di anzianità di servizio nella medesima Categoria di cui minimo 12 mesi nel profilo propedeutico alla posizione da ricoprire; in mancanza, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed abilitazione professionale o Patente speciale richiesta per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, di almeno 48 mesi presso il Comune di Ardore, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore e con almeno 24 mesi nel profilo propedeutico alla posizione da ricoprire.
- b) attestazione formale con atto deliberativo di riconoscimento della Giunta Comunale:
  - Sull'effettiva professionalità acquisita con esperienza lavorativa nel Comune di Ardore per il periodo richiesto di anzianità e nell'ambito funzionale cui è assegnato il profilo professionale da ricoprire ed in compiti e prestazioni specifiche e proprie della declaratoria del profilo medesimo e/o del profilo propedeutico o come addetto a compiti e mansioni riconducibili a prestazioni ed incarichi specifici attinenti alle funzioni del Servizio cui appartiene il posto ed il profilo professionale posto a selezione;
  - Sull'effettivo svolgimento in modo rilevante e continuativo di funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

***Per l'accesso ai profili professionali ascritti alla posizione infracategoriale D3*** sono ammessi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio ed abilitazione professionale richiesti per l'accesso dall'esterno alla posizione categoriale di destinazione ed almeno 24 mesi di anzianità di servizio nella medesima Categoria di cui minimo 18 mesi nel profilo propedeutico alla posizione da ricoprire, oppure, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, di almeno 60 mesi nella medesima categoria di cui minimo 24 mesi nel profilo propedeutico alla posizione da ricoprire.

b) Attestazione formale tramite atto deliberativo di riconoscimento della Giunta Comunale :

- Sull'effettiva professionalità acquisita con esperienza lavorativa nel Comune di Ardore per il periodo richiesto di anzianità e nell'ambito funzionale cui è assegnato il profilo professionale da ricoprire ed in compiti e prestazioni specifiche e proprie della declaratoria del profilo medesimo e/o del profilo propedeutico o come addetto a compiti e mansioni riconducibili a prestazioni ed incarichi specifici attinenti alle funzioni del Servizio cui appartiene il posto ed il profilo professionale posto a selezione;
- Sull'effettivo svolgimento in modo rilevante e continuativo di funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

#### **Art.67**

#### ***Determinazione delle modalità e dei requisiti specifici per l'accesso alle Procedure Selettive interne di cui alla lett. D) comma 3 - art.63.***

*Alle procedure selettive da cui alla lettera d) comma 3 art.,63*, sono ammessi i dipendenti, non in prova e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti al medesimo Settore –U.O.C. funzionale cui è inserito il posto ed i profilo professionale messo a selezione ed in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione e di almeno 24 mesi di anzianità di servizio nella Categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione e con almeno 12 mesi nel profilo propedeutico alla posizione da ricoprire;in mancanza, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, di almeno 48 mesi presso il Comune di Ardore in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore e con almeno 24 mesi nel profilo propedeutico alla posizione da ricoprire.

#### **Art.68**

#### ***Tipologia delle Prove nelle Procedure Selettive indette per l'Accesso dall'Interno.***

- 1) Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:
- a) ***per l'accesso alla categoria B (Pos. Iniziale B1)***, l'idoneità del candidato in relazione alle funzioni da assolvere è valutata tramite effettuazione di una unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione professionale e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato

complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 punti sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento e/o nell'Avviso di selezione ;

- b) **Per l'accesso alla categoria B (Pos. Infracat. B3)**, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti teorici e di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 punti sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento e/o nell'Avviso di selezione ;
- c) **Per l'accesso alla categoria C**, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti teorici e di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente; Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 punti sulla base dei criteri definiti da presente regolamento e/o nell'Avviso di selezione;
- d) **Per l'accesso alla categoria D (Posizioni D1 iniziale e D3 Infracat.)** l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di prove distinte: 1 o 2 prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione ed un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'Avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Ai fini della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30 punti ) ed il curriculum professionale (nel limite di ulteriori 10/30 punti) del candidato sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento e/o nell'Avviso di selezione. È infine nella facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.



- 2) In deroga alle rimanenti relative disposizioni contenute nel presente Regolamento, le procedure selettive interne per la copertura di posti vacanti riguardanti particolari profili professionali caratterizzati da professionalità acquisita dall'interno, oggettivamente rilevata nella costante, continua, efficiente ed efficace attività lavorativa di uno o più dipendenti nell'ambito funzionale interessato, possono prevedere una selezione per soli titoli, volta a valutare e comparare, attraverso formale e comprovante documentazione, il grado di professionalità attestato e conseguito nelle prestazioni specifiche inerenti il profilo professionale da rivestire formalmente.
- 3) Le prove si svolgono, con le modalità, in quanto compatibili, previste dal presente Regolamento. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione Giudicatrice sommando al punteggio riservato alle prove quello relativo ai titoli.
- 4) I titoli, costituiti dall'anzianità di servizio, sono valutati sino nei limiti stabiliti nel presente articolo, così attribuiti: punti 2 per anno, con rapporto a tempo pieno, per servizio reso nel profilo professionale richiesto quale requisito di ammissione. Entro il suddetto limite i servizi prestati vengono valutati con esclusione delle frazioni di mese. I servizi prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente alla percentuale di tempo lavorato. L'anzianità di servizio utile per l'ammissione al concorso non è valutata. Non sono valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio. L'Amministrazione provvederà d'ufficio ad acquisire le informazioni relative all'anzianità di servizio e all'ufficio di assegnazione del dipendente, sia ai fini dell'ammissione che della valutazione come titolo di merito.
- 5) Sulla scorta della documentazione presentata, in caso di parità di punteggio, si applicano le norme vigenti in materia di preferenza specificate nel presente Regolamento.
- 6) Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti banditi, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito. La validità delle graduatorie risultanti dallo svolgimento dei concorsi interni ha la stessa durata stabilita dalle disposizioni normative per i concorsi pubblici. L'Amministrazione non dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.
- 7) I posti a concorso interno, ove non siano interamente coperti al termine del procedimento, possono essere coperti mediante procedure concorsuali pubbliche o per mobilità da altri Enti.
- 8) L'amministrazione provvederà a stipulare con i vincitori un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente del comparto Regioni-Autonomie Locali.
- 9) Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto a periodo di prova a norma dell'art.4, comma 5 del C.C.N.L. 31/03/1999.

## **Art.69**

### ***Fasi della Selezione.***

Il procedimento di selezione pubblica è costituito dalle seguenti fasi:

- ✓ Indizione del concorso;
- ✓ Approvazione dell'Avviso di selezione e sua pubblicazione;
- ✓ Nomina della Commissione giudicatrice;
- ✓ Presentazione delle domande di ammissione;
- ✓ Ammissione dei candidati alla selezione;
- ✓ Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- ✓ Valutazione dei titoli;
- ✓ Correzione e Valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
- ✓ Correzione e Valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
- ✓ Espletamento e Valutazione della prova orale;
- ✓ Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;

## **Art. 70**

### ***Indizione della Selezione e contenuti dell'Avviso di selezione***

- 1) L'indizione della selezione è l'atto iniziale del procedimento selettivo con il quale viene approvato l'Avviso di selezione sulla base delle determinazioni contenute nel Programma triennale ed annuale dei fabbisogni del personale ed in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità.
- 2) L'Avviso di selezione viene adottato, con Determinazione del Responsabile del Settore –U.O.C. in cui appartiene la posizione posta a selezione, Nel caso di conflitto di interesse o causa di incompatibilità nel procedimento di selezione da parte del Responsabile del Settore –U.O.C. competente, la Giunta Comunale con apposito atto individua il Responsabile di Settore –U.O.C. cui assegnare in sua vece la responsabilità del procedimento connesso.
- 3) Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento selettivo.
- 4) L'Avviso di selezione deve contenere:
  - Estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
  - Richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - Il numero di posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;

- Il termine e le modalità di presentazione delle domande con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
- I documenti da presentare in allegato alla domanda tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
- Le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove;
- La tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- I requisiti soggettivi generali e specifici di accesso tra i quali il titolo di studio;
- Le materie che costituiranno oggetto delle prove previste, il contenuto di quelle pratiche;
- La votazione minima richiesta per il superamento delle prove per l'ammissione alla prova successiva;
- Gli eventuali criteri di valutazione dei titoli;
- I titoli che danno luogo a precedenza o preferenza ovvero le relative indicazioni determinative, nonché i termini e le modalità della loro presentazione, tenuto conto della normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
- Le percentuali dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie;
- Il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti delle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione dell'Avviso di selezione;
- L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- Il riferimento alla L. 10/04/1991, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- La richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96;
- La previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- L'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mandata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- L'eventuale indicazione che l'Amministrazione intende utilizzare la graduatoria di merito anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- L'indicazione che, per talune categorie professionali, si può procedere all'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- L'indicazione del responsabile del procedimento;
- Ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.

L'avviso deve contenere, altresì, un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso e l'indicazione della prova preselettiva eventualmente da espletare.

**Art.71**  
***Pubblicità dell'Avviso di selezione***

- 1) La pubblicazione dell'Avviso di selezione deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - 30 giorni per le selezioni pubbliche esterne;
  - 10 giorni per le selezioni interne, antecedenti e comprensivi il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.Il termine ultimo è il giorno di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.
  
- 2) Agli Avvisi di Selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile;  
L'Avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Speciale Concorsi ed Esami. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata sul B.U.R. della regione Calabria ed all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
  
- 3) Il Responsabile del Settore – U.O.C. a cui appartiene la posizione posta a selezione, dispone, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma, entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica esterna siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi Albi ai Comuni limitrofi, in numero non inferiore a venti ed al Comune capoluogo di provincia;
  
- 4) Nella Determinazione di approvazione dell'Avviso di selezione pubblica esterna può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni tramite il sito Internet del Comune.
  
- 5) Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Responsabile del Settore – U.O.C. a cui appartiene la posizione posta a selezione, all'Albo Pretorio ed in tutte le sedi comunali di lavoro. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali di categoria maggiormente rappresentative ed alla RSU.
  
- 6) Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso il Servizio preposto dell'Ente. La spesa per la spedizione postale è a carico del destinatario richiedente.

## **Art.72**

### ***Proroga, riapertura, Rettifica o Revoca dell'Avviso di selezione***

- 1) È facoltà dell'Amministrazione:
  - Prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui ai precedenti articoli.
  - Procedere alla riapertura del termine fissato nell'Avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui ai precedenti articoli.
  - Procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse.
  - Procedere, con provvedimento motivato, alla revoca dell'Avviso in qualsiasi momento procedimento selettivo. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.
- 2) La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica nonché la revoca del bando, nelle fattispecie di cui al comma 1 e qualora si ravvisino altre effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con appositi atti del Responsabile del Settore –U.O.C. a cui appartiene la posizione messa a selezione, debitamente ed adeguatamente motivati.
- 3) Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alla RSU ed alle OO.SS. Territoriali titolate.

## **Art.73**

### ***Domanda di ammissione alla selezione***

- 1) Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate o direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spedite a mezzo postale con raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati ed entro il termine fissato nell'Avviso di selezione. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
- 2) La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'Avviso di selezione. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui ha riportato l'indirizzo, l'indicazione: "**CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA O INTERNA PER.....**" con specificazione della relativa selezione.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo dell'ente. Le domande raccolte sono trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile del predetto Ufficio, al Responsabile del Settore –U.O.C. a cui appartiene la posizione posta a selezione. Sono in ogni caso escluse le domande che, pur spedite entro il termine fissato dall'Avviso di selezione, pervengono al Comune oltre il 10° giorno la data di scadenza. In tal caso il riscontro comprovante l'arrivo della domanda è dato dalla data e firma apposta dall'incaricato comunale sull'avviso di ricevimento al momento della consegna della Raccomandata postale contenente la domanda.

- 3) L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
- 4) La domanda, a pena nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. I candidati devono, altresì, dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, compresi quelli che danno diritto a precedenza e preferenza, seguendo le indicazioni del fac-simile. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
- 5) La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle dichiarazioni obbligatorie nella domanda di ammissione può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del Servizio competente. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
- 6) Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria.  
I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'Avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'Avviso di selezione.
- 7) L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'Avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche o telematiche, di presentazione della domanda di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

## **Art.74**

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

- 1) Scaduto il termine fissato dagli Avvisi di Selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti e a partire dall'11° giorno successivo alla data di scadenza, il responsabile del Settore U.O.C. a cui appartiene la posizione posta a selezione, procede a riscontrare ed istruire le domande ai fini della loro ammissibilità, verificando il possesso dei requisiti previsti dall'Avviso.
- 2) Il Responsabile del Settore –U.O.C. succitato determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento all'Avviso, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
- 3) La completa documentazione della selezione viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione Giudicatrice appositamente nominata.
- 4) L'ammissione alla selezione viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nell'Avviso.
- 5) Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione alla selezione, in caso di vizio sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati, egualmente, dell'avvenuta esclusione, deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nell'Avviso di selezione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

## ***Capo III - Commissioni Giudicatrici***

### **Art.75**

#### ***Nomina Commissioni Giudicatrici***

- 1) Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne sono nominate dalla Giunta Comunale e sono composte:
  - a) Dal Responsabile del Settore –U.O.C. interessato, in qualità di Presidente;
  - b) Da due componenti scelti tra funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, docenti ed estranei alla medesima, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione alle selezioni pubbliche o interne.

I funzionari delle Amministrazioni Pubbliche devono, inoltre, essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a selezione pubblica o interna.

Per la copertura di posti apicali, le Commissioni Giudicatrici sono presiedute dal Direttore Generale, ove esista, o dal Segretario Comunale, o da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui al punto b), individuato e nominato dalla giunta comunale.

- 2) Per la copertura dei posti non apicali, in caso di assenza, impedimento o astensione obbligatoria del Responsabile del Settore –U.O.C. interessato, la Commissione Giudicatrice viene presieduta da altro responsabile di Settore –U.O.C., individuato e nominato dalla Giunta comunale, e, in mancanza, dal Direttore Generale, ove esista, o dal Segretario Comunale. In caso di astensione obbligatoria di quest'ultima figura professionale, la Commissione, viene presieduta da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui al comma 1 lett B) del precedente art. 75, individuato e nominato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.
- 3) In caso di reclutamento del personale, mediante corso-concorso, della Commissione Giudicatrice deve fare parte almeno un docente del corso stesso.
- 4) Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione Giudicatrice delle selezioni pubbliche o interne coloro che siano componenti dell'Organo di Direzione dell'Amministrazione, oppure, che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentati sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
- 5) Almeno 1/3 dei posti di componente della Commissione Giudicatrice deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.
- 6) In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica funzionale, almeno, pari a quella del posto messo a selezione pubblica o interna, nominato con la deliberazione di Giunta Comunale, di cui al 1° comma del presente articolo.
- 7) Il Presidente ed i membri delle Commissioni Giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre due anni dalla data di pubblicazione dell'Avviso di selezione.
- 8) Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
- 9) Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore a quella del profilo professionale posto a selezione, designato dal Presidente di Commissione su indicazione del Responsabile dell'Area Gestione ed Organizzazione Risorse Umane.

10)



- 11) Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati partecipanti alla selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata, preventivamente all'espletamento delle prove, da personale addetto all'identificazione dei candidati, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione eventualmente su indicazione del Responsabile del Settore –U.O.C. a cui appartiene la posizione posta a selezione .
- 12) In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso e la competenza specifica. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive e preselettive, compresa la prova di lingua straniera, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
- 13) Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni selettive. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni selettive precedentemente espletate, la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto si risolve durante l'espletamento dei lavori della stessa, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte della Giunta Comunale.
- 14) Il segretario della Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti e di tutti i documenti ed elaborati inerenti la procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolute, per ciascuna seduta, della Commissione Giudicatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione precedente.

### ***Art.76***

#### ***Verifica incompatibilità***

- 1) La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato, analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Per la sostituzione si interviene con le modalità riportate al precedente articolo.

- 2) Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente comma, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del Settore U.O.C. a cui appartiene la posizione posta a selezione o da eventuale sostituto.
- 3) Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino al momento compiute.
- 4) I Componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

### **Art.77**

#### ***Insediamiento della Commissione***

- 1) La Commissione Giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni dalla data in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità ed i termini, dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
- 2) Prima della seduta d'insediamento, il Responsabile del Settore U.O.C. a cui appartiene la posizione posta a selezione consegna al segretario della Commissione copia del provvedimento formale di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.
- 3) Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'espletamento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto. In ogni caso il termine non può essere superiore a quattro mesi dalla data di espletamento della prima prova ma può essere prorogato con giustificazione collegiale e motivata relazione della Commissione Giudicatrice stessa.
- 4) La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente la sua costituzione e, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di casi di incompatibilità. I componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione trasmette copia del verbale, affinché si provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

- 5) Nel caso in cui un componente sia assente anche ad una sola convocazione della Commissione senza averne data valida e, ove occorrente, documentata giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile competente del Comune, perché sia dichiarata la decadenza dall'incarico e per provvedere alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
- 6) Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
- 7) Ai membri ed al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché non dipendenti dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dalle vigenti disposizioni in materia. Per i Dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina di cui all'art.24 del D.L.vo n. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale. Al segretario della Commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione accessoria qualora ne ricorrano le circostanze. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e accessorio contrattualmente previsto e determinato.
- 8) Ai membri ed al Presidente che non risiedono nel territorio comunale in cui si svolgono le prove selettive spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti in materia.
- 9) Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Ente, ad eccezione del segretario, laddove possibile, partecipano alle sedute della Commissione al di fuori dell'orario di lavoro e al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale.
- 10) Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso, anche se indette da altri Enti.

### ***Art.78*** ***Ordine dei lavori***

- 1) La Commissione Giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con Determinazione del Responsabile del Settore –U.O.C. a cui appartiene la posizione posta a selezione, dei concorrenti alle prove selettive;

- c) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra i componenti della Commissione e concorrenti;
  - d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'Avviso di selezione e delle norme del presente Regolamento;
  - e) Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
  - f) Determinazione della data della preselezione se prevista e se non stabilita dall'Avviso;
  - g) Determinazione della data delle prove, se non prevista dall'Avviso;
  - h) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento selettivo e sua idonea pubblicizzazione;
  - i) Esperimento delle prove preselettive o scritte e/o pratiche;
  - j) Valutazione dei titoli dei candidati e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'Avviso di selezione;
  - k) Correzione e Valutazione delle prove selettive (scritte e/o pratiche) e del punteggio conseguito;
  - l) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove (scritte e/o pratiche) e del punteggio conseguito;
  - m) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
  - n) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato e invio degli atti della Selezione alla Giunta Comunale per l'approvazione.
- 2) Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione Giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

### **Art.79**

#### ***Modalità di assunzione delle decisioni***

- 1) Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
- 2) Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.
- 3) L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale ed il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della Commissione stessa.
- 4) In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti, non è ammessa l'astensione.

- 5) Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto, il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
- 6) Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
- 7) Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della Commissione non possono per tale solo motivo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

## ***CAPO IV - PROCEDURE DELLE PROVE SELETTIVE***

### ***Art.80***

#### ***Prove d'Esame***

- 1) Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale (colloquio). Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo posto a selezione.
- 2) La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
- 3) In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della preparazione e correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
- 4) Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli Avvisi di Selezione.
- 5) La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli Avvisi di Selezione, consiste nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando

l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consiste nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

- 6) La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art.85.
- 7) Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.

### **Art.81** **Calendario Prove Selettive**

- 1) Le prove selettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
- 2) Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione postale di telegramma o di raccomandata con avviso di ricevimento. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerlo. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo Pretorio del Comune .
- 3) La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
- 4) Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, ne annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, l'uso di pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

**Art.82**  
**Modalità di svolgimento delle prove scritte**

- 1) Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione Giudicatrice formula una terna di argomenti da trattare per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli argomenti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
- 2) Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 3) In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - ◆ Durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che non i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - ◆ I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione Giudicatrice;
  - ◆ I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e tesi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
- 4) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della Commissione Giudicatrice.
- 5) Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
  - a) Due fogli vidimati da due componenti la Commissione Giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
  - b) Una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
  - c) Una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
- 6) Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità compresi i sigilli. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta, infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

- 7) I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglio con le generalità del candidato.
- 8) Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al Segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.
- 9) Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova individuale di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.
- 10) Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Giudicatrice con le modalità di cui sopra.
- 11) Nel caso in cui l'Avviso di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione Giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali, un candidato designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.
- 12) La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere preventivamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato o di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.
- 13) Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.



### **Art.83**

#### ***Modalità di svolgimento delle prove pratico – applicative***

- 1) Per lo svolgimento della prova pratico – applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti o mezzi che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
- 2) Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi a date diverse.
- 3) In dipendenza della natura delle prove pratico – applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
- 4) Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

### **Art.84**

#### ***Valutazione degli elaborati delle prove scritte o teorico – pratiche***

- 1) In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico – pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
- 2) La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico –pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
- 3) Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.
- 4) Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.
- 5) In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art.14, commi 3, 4, 5 e 6, del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni, qui recepite ed assunte per l'applicazione.

**Art.85**  
**Colloquio**

- 1) Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente Regolamento.
- 2) L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
- 3) L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio della sessione dei colloqui, mediante sorteggio della lettera alfabetica in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.
- 4) Quando il numero dei candidati non consente l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella che interessa.
- 5) Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che a causa di gravi e comprovati motivi sia impedito a partecipare alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente con mezzi idonei. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
- 6) Per l'espletamento del colloquio, la Commissione Giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
- 7) I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 8) Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
- 9) La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata il primo giorno utile all'Albo Pretorio dell'Ente.

# **CAPO V - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

## **Art.86**

### ***Criteri di valutazione dei titoli***

- 1) La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
- 2) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche.
- 3) I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
  - a) Titoli di servizio;
  - b) Titoli di studio;
  - c) Titoli vari;
  - d) *Curriculum* professionale.
- 4) Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'Avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
- 5) Il periodo effettivo di servizio militare, di cui alla legge 24 Dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le Pubbliche Amministrazioni cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta in sede di approvazione dell'Avviso di selezione.
- 6) Può essere valutato il servizio presso Enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.
- 7) La valutazione dei titoli vari e del *curriculum* professionale è lasciato alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo criteri generali di cui al successivo comma.
- 8) L'attribuzione del punteggio riservato ai *curriculum* professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nella altre categorie di titoli.

- 9) Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
- 10) Sono comunque valutati:
- a) Le pubblicazioni, comprese le attività giornalistiche riconosciute dall'Ordine, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
  - b) Le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
  - c) La frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
  - d) Titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
  - e) Incarichi o nomine per conto dell'Ente o di altre di Amministrazioni Pubbliche, conseguiti con atto formale, di durata non inferiore a 12 mesi;
- 11) La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Enti, Associazioni, Consorzi, da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
- 12) Nelle selezioni interne sono valutabili le tipologie di titoli di cui ai commi precedenti e con i criteri generali in essi specificati, possono essere aggiuntivamente individuati:
- Il “credito formativo valutato” consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusesi, con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo rivestito nell'Ente;
  - Il “credito lavorativo” acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposita valutazione espressa dal Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più Responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, o dal Segretario Comunale/Direttore Generale di concerto con il Sindaco per i Responsabili di Area o Settore, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Ente, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la valutazione permanente adottato dall'Ente.

L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata dalla Commissione Giudicatrice, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'Avviso di selezione e, comunque, sulla scorta degli

appositi momenti considerativi di cui al precedente capoverso, preventivamente formulati e trasmessi dai competenti Responsabili di Settore – U.O.C. o dal Direttore Generale o Segretario comunale .

- 13) Nel caso di selezione interna per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.
- 14) Nel caso in cui il dipendente che partecipi a selezione interna o a riserva di posti prevista nelle procedure selettive sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la Commissione Giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
  - a) Provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
  - b) Il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente;
- 15) Ai fini di cui sopra, la Commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di procedimento disciplinare.

## ***CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE***

### ***Art.87***

#### ***Approvazione e utilizzo delle graduatorie***

- 1) Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, la Commissione trasmette al Responsabile del procedimento i verbali dei propri lavori.
- 2) Qualora dall'esame degli atti il Responsabile rileva irregolarità, omissioni, errori di calcolo o trascrizioni ed altre imperfezioni sanabili, rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione Giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, restituisce il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
- 3) Il Responsabile del procedimento procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie.

Il Responsabile stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la Commissione, ancorché investita della questione e superato il 15° giorno dal rinvio degli atti di cui al precedente comma 2, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

- 4) Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'Avviso di selezione, in applicazione dell'art.9 – Legge n. 3 del 16/01/2003 – “Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione”.
- 5) Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato nel rispetto delle norme contrattuali e di quelle previste dal vigente Ordinamento Giuridico. In tal caso l'Avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.
- 6) La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del procedimento, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### ***Art.88***

#### ***Applicazione del Diritto di Precedenza***

- 1) Il diritto di precedenza opera in presenza di riserva dei posti.
- 2) La precedenza viene attivata includendo tra vincitori della selezione i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie aventi diritto alla riserva e limitatamente al numero dei posti riservati.

#### ***Art.89***

#### ***Criteri di Preferenza.***

- 1) Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) Gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) Gli orfani di guerra;
  - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) I feriti in combattimento;
  - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  
  - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2) A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) Della minore età;
- d) Dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del candidato;
- e) Dall'aver instaurato con l'Ente rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionali.

### **Art.90**

#### ***Assunzione in servizio***

- 1) I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso il Comune di Ardore –Ufficio Segreteria entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal presente Regolamento per l'assunzione all'impiego presso il Comune. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale è stata indetta la relativa procedura selettiva. L'assunzione avviene, comunque, con la completa applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 Maggio 1997, n. 152.
- 2) Agli assunti all'impiego presso il Comune si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra Enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.
- 3) La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

- 4) L'Ente, una volta acquisita tutta la documentazione e avendone verificata la regolarità, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, provvede, tramite il Responsabile (Datore di lavoro) della struttura funzionale cui il vincitore interessato è assegnato, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
- 5) L'Ente, qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore –U.O.C. a cui appartiene la posizione oggetto della selezione, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.
- 6) La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola. Il requisito dell'idoneità psicofisica viene accertato direttamente dal Comune, con controllo preventivo, precedente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed all'effettiva presa in servizio.

### ***Art.91***

#### ***Periodo di prova per gli assunti esterni***

- 1) Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.
- 2) La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
- 3) Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo prova, trasmette, per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Comunale e/o Direttore Generale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, provvedendo, entro il successivo terzo giorno alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
- 4) Il Responsabile della Struttura interessata comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione relativa alla valutazione.

## ***CAPO VII - RECLUTAMENTI SPECIALI***



- 1) Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art.16 della legge 28 Febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, cos' come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del Decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, e da ritenersi qui richiamate e recepite per le parti applicabili.
  - 2) Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente Regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.
  - 3) La presente procedura di reclutamento si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art.4, comma 1 del vigente C.C.N.L. 31 Marzo 1999.
  - 4) L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
    - Titolo di studio richiesto;
    - Categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
    - Numero dei posti da ricoprire.
- La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:
- ◆ Riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art.8, comma 3, della Legge 23/07/1991, n. 223;
  - ◆ Riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24/12/1993, n. 537;
  - ◆ Riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 01/1/1997, n. 468 e dal D.L.vo n. 81/2000;
  - ◆ Eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.
- 5) I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari.
  - 6) La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
    - Prova pratica;
    - Sperimentazione lavorativa;

- Prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.

Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. La valutazione da parte della Commissione Giudicatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi. Si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro il predetto termine si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.

### ***Art.93***

#### ***Assunzioni Obbligatorie di Soggetti Disabili e appartenenti a Categorie Protette***

- 1) Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art.1 della Legge 68/99 e successive modifiche ed integrazioni avvengono, nel rispetto dei posti da coprire per come determinati ai sensi degli artt. 3 e 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante convenzione stipulata con gli uffici competenti avente ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla stessa legge.
- 2) Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'Ufficio competente e del livello retributivo. Detto Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 3) Nel caso di convenzione, nella stessa saranno stabiliti i tempi e le modalità di assunzione che l'ente si impegna ad effettuare nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art.11 della citata legge.
- 4) Si applicano comunque le norme di attuazione della L. 68/99 e quelle ancora in vigore in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.
- 5) I soggetti di cui alla L. 466/80, L. 302/90, 407/98 e D.P.R. n. 510/99, hanno diritto al collocamento obbligatorio nei posti della dotazione organica dell'Ente con precedenza assoluta rispetto a tutte le altre categorie protette e riservatarie e attraverso chiamata diretta nominativa. Per i soggetti di cui al presente comma le riserve di posti devono essere previste per l'assunzione ad ogni livello e qualifica (categoria) e sono estese anche a coloro che svolgono già un'attività lavorativa.

- 6) Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nei precedenti commi, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

#### **Art.94**

#### ***Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato – Rapporti di Lavoro Stagionali***

- 1) Ai sensi dell'art.92, comma 2, del D.L.vo n. 267/2000 e nei casi e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, l'Amministrazione Comunale, può adottare modalità speciali di
- 2) selezione per la costituzione di rapporti tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di cui all'art.16 della Legge n. 56/1987.
- 3) Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative all'avvicendamento delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
- 4) Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
  - a) La loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo.
  - b) La loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza.
  - c) La loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.
- 5) Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni promosse dall'amministrazione Comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
- 6) Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le seguenti modalità:
  - a) La selezione viene bandita mediante apposito Avviso contenente:
    - ✓ Il profilo o la figura professionale, la Categoria ed il numero delle unità da assumere;

- ✓ Il trattamento economico;
  - ✓ I requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - ✓ Le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
  - ✓ I titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
  - ✓ Il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire.
- b) L'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e comunicato al locale servizio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio.
- c) Gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente articolo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi.
- d) La graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o per titoli.
- e) La graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione Giudicatrice costituita e operante ai sensi del Titolo I del presente Regolamento.
- 7) Per quanto non previsto nel presente articolo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.
- 8) I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione stagionale. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima categoria professionale presso l'Ente, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro 30 gg. dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.
- 9) Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i lavoratori interessati inviano, entro i termini fissati, apposita comunicazione scritta all'Ente ed al Centro per l'impiego competente.
- 10) Qualora si rendano vacanti i posti d'organico o si trasformino posti stagionali in posti a tempo indeterminato, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:
- a) In caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;

- b) Nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche con continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.
- 11) Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legislativo o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.
- 12) I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti della dotazione organica di corrispondente categoria e profilo professionale.
- 13) Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indicazione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'art.3.
- 14) Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme già vigenti mantenute in vigore dall'assetto normativo e contrattuale nel tempo operante.

### ***Art.95***

#### ***Assunzioni a termine per l'attuazione di Progetti Obiettivo Finalizzati***

- 1) L'Amministrazione Comunale può predisporre Progetti – Obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art.7 della L. 554/88 e del D.P.C.M. 30/03/1989, n. 127.
- 2) I progetti finalizzati possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno e sono rivolti in particolare ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva, del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e florofaunistico, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge e, comunque, tutti quelli previsti dal D.P.C.M. 2 Marzo 1990.
- 3) Nei progetti di cui al precedente comma saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio ed in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

- 4) I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale. In sede di approvazione sono definite, altresì, le modalità di finanziamento del progetto.
- 5) Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito Avviso di selezione.
- 6) Detto Avviso deve contenere l'indicazione del rapporto, il numero di unità richieste, i requisiti culturali e professionali necessari, il periodo di assunzione ed il trattamento economico.
- 7) L'Avviso deve contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro da instaurare non costituisce titolo a partecipare ad eventuali selezioni interne indette dall'Ente e deve essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti ed invio ai Comuni limitrofi per la pubblicazione all'Albo Pretorio.
- 8) L'Ente predispone, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'Avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati devono dichiarare nella domanda:
  - a) Votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) Precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché conclusi senza demerito.
- 9) Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria professionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 10 punti.
- 10) Per ogni mese prestato con rapporto di impiego pubblico in profilo professionale affine a quello richiesto per l'attuazione del Progetto sono assegnati punti 0,50 e fino ad un massimo complessivo di 12 punti. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
- 11) Sono ammessi a sostenere la prova selettiva un numero di candidati individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità sopra specificate e pari al triplo del numero di unità da reclutare, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
- 12) All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione nominata e costituita con le procedure di cui al presente titolo.
- 13) La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria professionale relativa all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la

valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti e la stessa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

- 14) Ai fini delle assunzioni previste nel presente articolo, l'Ente procede alla stipula di contratti individuali di lavoro. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quale risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi di cui al presente Titolo.

### **Art.96**

#### ***Lavoro Flessibile: Norme Speciali per i Lavori Atipici***

- 1) Il Comune, può avvalersi, ai sensi dell'art.36 del D.L.vo n. 165/01 e dei vigenti C.C.N.L., di forme contrattuali flessibili di assunzione di personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa.
- 2) L'Amministrazione si avvale, in particolare, dei seguenti strumenti di lavoro flessibile:
- **Il telelavoro**, di cui all'art.4 delle legge n. 191/98, al D.P.R. 08/03/1999, n. 70, al C.C.N.L. Quadro 23/03/2000, all'art.1 C.C.N.L. 14/09/2000;
  - **Il lavoro interinale**, di cui alla Legge n. 196/97 e all'art.2 del C.C.N.L. 14/09/2000;
  - **Il contratto di formazione lavoro**, di cui all'art.3 della legge n. 863/94, all'art.8 della legge n. 407/90, all'art.5 della legge n. 344/91, all'art.16 della legge n. 451/94, all'art.9 della legge n. 608/96, all'art.15 della legge n. 196/97 il Comune, si avvale della possibilità di stipulazione di contratti di formazione e lavoro, attraverso la regolamentazione riportata dall'art.3 del C.C.N.L. 14/09/2000 e dai seguenti punti:
    - L'Avviso di selezione dovrà contenere il termine, le modalità di presentazione delle domande e la prova selettiva che il candidato dovrà sostenere;
    - L'Avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di 10 giorni consecutivi e inviato ai Comuni limitrofi ed alle organizzazioni sindacali rappresentative;
    - Allo scadere del termine l'Amministrazione invita i candidati ad un colloquio individuale volto all'accertamento dell'idoneità dello stesso in relazione alla specifica professionalità, valutata attraverso l'espressione di un punteggio minimo di 5 ad un massimo di 10, con eventuali frazionamenti decimali;
    - La selezione è operata da un Commissario unico, identificato nel Responsabile del Settore o Area a cui l'assunzione si riferisce;
    - L'Ente provvede alla stipula del contratto di formazione lavoro, con il candidato ritenuto idoneo a seguito del colloquio.

- 3) L'Amministrazione può attivare rapporti con i soggetti abilitati a promuovere i **tirocini formativi e di orientamento** di cui all'art.18 della legge n. 196/97 e al Decreto del Ministero del Lavoro n. 142/98.

Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia. L'Amministrazione realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

I progetti di tirocinio formativo vengono attuati dai Responsabili dei Settori – U.O.C., nell'ambito delle specifiche previsioni contenute nel Programma Triennale dei fabbisogni e nel rispetto dei relativi finanziamenti.

### ***Art.97***

#### ***Disposizioni in materia di mobilità del personale***

- 1) In materia di mobilità del personale, si richiama l'art.34/bis del D.L.vo n. 65 del 30/03/2001, nel testo inserito dall'art.7 della Legge n. 3 del 16/01/2003 – “Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione” e successive modifiche ed integrazioni, nonché ogni altra disposizione vigente al momento in cui si avvia la procedura di mobilità .

### ***Art.98***

#### ***Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali***

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo di interesse, ai sensi degli artt.1e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 Giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, e delle disposizioni previste dall'apposito Regolamento dell'Ente o da specifici atti organizzativi.



# **TITOLO V - NORME FINALI**

## **CAPO I - Abrogazioni, Disapplicazioni e Disposizioni Finali.**

### **Art.99**

#### **Norme abrogate e disapplicate**

- 1) Dalla data di entrata in vigore delle norme di cui al presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne e quelle da essere discendenti, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto. Sono fatti salvi gli effetti generati dalle medesime.
- 2) Il Responsabile del Settore U.O.C. n.1 Area Affari generali –Attività Amministrativa –Servizi Demografici –Socio Culturali e Sport, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà della Giunta Comunale di disapplicarle o abrogarle con successivi atti.
- 3) Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

### **Art. 100**

#### **Verifica del Sistema Ordinamentale**

- 1) L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente Regolamento ed ogni qualvolta si dovesse rendere necessario, ad una verifica dell'impatto attuativo, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità organizzativa ed al fine di apportare gli eventuali opportuni e necessari correttivi e miglioramenti.

### **Art.101**

#### **Norma di chiusura**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti interni adottati, ai sensi dell'art.2 e dell'art.5 del D.L.vo n. 165/01 dagli organi competenti, nel rispetto del principio di distinzione delle attribuzioni.

### **Art.102**

#### **Disposizioni finali**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per gg.15 ed entra in vigore a decorrere dall'esecutività del provvedimento di approvazione.