



**REGOLAMENTO**

**DELL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI**

**E DEI SERVIZI**

## **PARTE I**

### **TITOLO I ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I Principi generali**

##### **Articolo 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi del Comune di Gazzada Schianno. Costituiscono parte integrante del regolamento le modalità di assunzione ed i requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

##### **Articolo 2 Principi**

L'ente esercita la propria attività amministrativa ispirandosi ai seguenti principi:

- centralità delle esigenze del cittadino "utente";
- efficacia degli strumenti operativi per assicurare l'imparzialità, la corretta e tempestiva attuazione dei programmi dell'Ente;
- flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze della comunità locale;
- professionalità e responsabilizzazione del personale;
- economicità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- programmazione delle attività degli uffici;

Il criterio della separazione delle competenze tra apparato burocratico e politico deve essere attuato con il più ampio spirito di collaborazione tra gli apparati per il perseguimento degli obiettivi individuati dall'apparato politico al fine del soddisfacimento delle esigenze della popolazione di Gazzada Schianno.

### **Articolo 3** **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

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

Agli organi politici competono più in particolare:

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

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### **Articolo 4** **Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) **"Articolazione e collegamento"** - I servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) **"Trasparenza"** - L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) **"Partecipazione e responsabilità"** - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) **"Flessibilità"** - Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) **"Armonizzazione degli orari"** - Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **Articolo 5 Gestione delle risorse umane**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- α) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- β) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- χ) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- δ) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- ε) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- φ) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 6 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.

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 esperienza tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. 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.

Il Direttore Generale definisce annualmente, sentita la Giunta Comunale e i responsabili di area, l'organigramma dell'Ente; contestualmente alla definizione dell'organigramma individua le singole aree e i servizi, nonché le unità operative ad esse assegnate, necessarie al perseguimento degli obiettivi programmati e allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

### **Articolo 7 Unità di progetto**

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione Comunale.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

### **Articolo 8 Dotazione Organica**

La Giunta Comunale definisce in sede di predisposizione della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione, il fabbisogno della dotazione organica, predisponendo un piano triennale di assunzioni in coerenza con gli obiettivi individuati nella relazione previsionale stessa.

### **Articolo 9 Organigramma**

L'organigramma rappresenta la mappatura completa del personale, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito dell'articolazione prevista.

L'organigramma è considerato strumento essenziale di programmazione dell'attività amministrativa ed in quanto tale deve essere costantemente aggiornato dal Direttore generale.

## **Articolo 10**

### **Contratto individuale di lavoro**

Il rapporto di lavoro tra l'Ente e ciascun dipendente è regolato dal contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente stesso e dal Responsabile del servizio personale.

Il contratto individuale di lavoro deve contenere:

- le generalità anagrafiche e il titolo di studio del dipendente;
- la data di assunzione presso l'ente;
- la categoria professionale di appartenenza;
- il profilo professionale che individua le prestazioni, le competenze e le responsabilità richieste allo stesso;
- la durata del contratto;
- la tipologia del rapporto di lavoro;
- il trattamento economico iniziale e quelli successivamente riconosciuti;
- il luogo di assunzione e la sede di lavoro;
- gli obblighi del dipendente;
- le incompatibilità;

## **Articolo 11**

### **Disciplina dei profili professionali**

Il dipendente è chiamato a svolgere, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le prestazioni indicate nel profilo professionale di appartenenza, come indicate nel contratto individuale di lavoro.

Il dipendente, per obiettive e motivate esigenze di servizio, può essere momentaneamente adibito a svolgere prestazioni di lavoro di livello superiore al profilo di appartenenza, secondo le modalità e limiti previsti dalla normativa vigente.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Lo svolgimento di prestazioni di lavoro corrispondenti a quelli dei responsabili di area è disposta dal Sindaco. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata.

## **Articolo 12**

### **Responsabilità del personale**

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

## **CAPO III**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

#### **Articolo 13 Nomina e competenze del Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale, dirigente pubblico è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti nonché alle funzioni di cui alle vigenti disposizioni di legge, al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- e) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
- f) il rogito di tutti i contratti in cui sia parte l'Ente;
- g) la presidenza della conferenza di servizio, tra le strutture dell'Ente ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- i) lo svolgimento delle funzioni di responsabile di area, se nominato dal Sindaco.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.

#### **Articolo 13 bis Il Vice Segretario Comunale**

Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. o i Responsabili di Procedimento in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

Qualora nominato, oltre a dirigere l'area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

#### **Articolo 14 Direttore Generale**

La nomina del Direttore Generale è disciplinata dallo Statuto Comunale in conformità alle vigenti disposizioni normative.

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di area;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
- h) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- i) l'adozione di tutti i provvedimenti di organizzazione e di quelli inerenti il personale che non siano stati attribuiti, dal presente regolamento o da norme di legge, ad altri organi dell'Ente o ai Responsabili di Area;
- j) la sostituzione dei responsabili di area in caso di assenza;
- k) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

### **CAPO IV I TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Articolo 15 Istituzione dell'area delle posizioni organizzative**

La Giunta Comunale, in sede di programmazione annuale, provvede all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, quali risultano dal provvedimento annuale del direttore generale di definizione dell'organigramma dell'ente, attribuendo le titolarità di ogni singola posizione organizzativa ai responsabili di area come risultanti dai decreti sindacali di nomina.



## **Articolo 16**

### **Criteri per la nomina dei Responsabili di Aree**

La nomina di titolare delle posizioni organizzative viene disposta dal Sindaco tenendo conto della professionalità dimostrata dai singoli dipendenti sia in relazione al perseguimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione comunale, della capacità di coordinamento dei servizi assegnati, dal grado di collaborazione ed integrazione con l'intera struttura organizzativa, dalla capacità di gestione del personale assegnato, nonché dal grado di economicità della gestione degli atti prodotti.

La nomina è disposta, salvo il rispetto di specifiche disposizioni normative in merito, prescindendo dall'inquadramento nella categoria professionale apicale dell'Ente o da precedenti analoghi incarichi.

## **Articolo 17**

### **Competenze dei Responsabili di Area**

I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

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

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti, ad eccezione dei casi in cui il responsabile dell'area sia il Segretario Comunale. In tale ipotesi per consentire al Segretario la sua funzione di ufficiale rogante, il Sindaco provvede con proprio provvedimento, ad individuare un responsabile di altra area competente alla stipulazione;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamento e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti

- generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione previsti dalle vigenti norme sull'ordinamento degli enti locali;
  - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
  - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento per l'emanazione del provvedimento amministrativo, procedimenti per l'accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile dell'area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675;
  - m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
  - n) la nomina del responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/90.

### **Articolo 18 Responsabilità**

Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

### **Articolo 19 L'attività propositiva dei responsabili di area**

I responsabili di area esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

## **Articolo 20**

### **Competenza di subprogrammazione dei responsabili di area**

Ai responsabili competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **Articolo 21**

### **Attività consultiva dei responsabili**

L'attività consultiva dei responsabili si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- α) la regolarità e la completezza dell'istruttoria;
- β) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio;
- d) la regolarità della proposta, sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili, fiscali e amministrative;
- e) la previsione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui al primo comma del presente articolo devono essere espressi entro cinque giorni dalla data di trasmissione della richiesta di parere.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento a vista.

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

I pareri possono essere richiesti ed eventualmente acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **Articolo 22 Competenze del responsabile dell'area finanziaria**

Al responsabile compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.

## **Articolo 23 Durata e revoca dell'incarico di responsabile**

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

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

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 Comunale o del Direttore Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario e risultante dalla relazione annuale del nucleo di valutazione;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) per disfunzionalità grave e reiterata, oggettivamente accertata, della struttura organizzativa assegnata al responsabile;
- g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

#### **Articolo 24** **Sostituzione del responsabile**

In caso di assenza del responsabile e del Direttore Generale il Sindaco provvede a nominare in via provvisoria un nuovo responsabile.

La nomina del sostituto s'intende revocata con il rientro in servizio del responsabile assente.

In considerazione della temporaneità della funzione sostitutiva nessun compenso aggiuntivo alla retribuzione è dovuto al dipendente che svolge la supplenza.

#### **Articolo 25** **Particolari disposizioni**

I Responsabili delle Aree svolgono il loro orario di lavoro uniformandosi, per quanto compatibile con le loro particolari funzioni, a quello stabilito per tutti i dipendenti e comunque nel rispetto delle 36 ore settimanali di lavoro.

La rilevazione automatica della presenza al lavoro per i Responsabili è limitata alla verifica della presenza giornaliera in servizio.

#### **Articolo 26** **Polizza assicurativa**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree. Per

il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

## **CAPO V GLI STRUMENTI OPERATIVI**

### **Articolo 27 Programmazione dell'attività**

La programmazione dell'attività dell'Ente si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, alla cui attuazione sono preposti i Responsabili di area.

Alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per l'attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

La programmazione da operarsi ai fini della predisposizione del progetto di bilancio di previsione si articola nelle seguenti fasi:

- formulazione delle direttive di ordine politico da parte della Giunta Comunale;
- definizione ,in conferenza di servizio con i Responsabili e il Direttore generale,dei programmi da parte dei singoli assessorati;
- verifica di compatibilità operative ed economica da parte del Direttore generale, dei singoli Responsabili e del Responsabile dell'area Finanziaria dei programmi ;
- conferenza di servizio con i Responsabili , il Direttore generale e la Giunta comunale per la formulazione definitiva dei programmi da inserire nel documento finanziario;
- formulazione della proposta di bilancio da parte del Direttore generale da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione;

### **Articolo 28 Il Piano Esecutivo di Gestione**

La Giunta Comunale, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, approva il Piano esecutivo di Gestione che deve contenere i seguenti elementi:

- individuazione e attribuzione a ciascuna area operativa degli obiettivi e dei programmi da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario;
- assegnazione budget per la realizzazione di ogni singolo progetto;
- assegnazione delle dotazioni strumentali e delle risorse umane necessarie all'attuazione degli obiettivi;
- definizione dei tempi di attuazione dei programmi ;
- definizione dei criteri di misurazione dell'effettivo raggiungimento dei singoli programmi;
- definizione di eventuali indicatori di efficacia, efficienza, economicità rilevanti per il raggiungimento di particolari obiettivi;

- definizione della temporalità dei reports sullo stato di attuazione dei programmi;
- descrizione di particolari modalità operative necessarie per lo svolgimento dei programmi;

Il piano esecutivo di gestione deve essere condiviso dai responsabili di area che sottoscrivono la proposta di deliberazione contestualmente all'espressione dei pareri previsti dalla normativa vigente.

## **Articolo 29 Le Determinazioni**

Il Direttore Generale e i Responsabili delle Aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

La procedura di assunzione delle determinazioni dovrà rispettare il seguente iter:

- registrazione della prenotazione d'impegno a cura del Responsabile proponente nelle more di emanazione del parere di regolarità contabile e o di copertura finanziaria;
- registrazione impegno definitivo a cura del Responsabile dell'Area finanziaria a seguito di emanazione di parere contabile favorevole;
- redazione determinazione

Le determinazioni, registrate, in ordine cronologico e numero progressivo con la sigla dell'area di riferimento, in unico elenco depositato presso la segreteria comunale con gli originali dei provvedimenti e l'allegata documentazione, vengono redatte in unico originale e pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente contestualmente alla loro comunicazione in elenco ai capi gruppo consiliari e alla Giunta Comunale.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive .

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

## **Articolo 30 Altri atti di gestione**

I Responsabili di area adottano ogni altro atto necessario alla gestione della propria struttura amministrativa e idoneo a conseguire il risultato programmato; tali atti devono essere disposti rispettando il principio della semplificazione dell'attività amministrativa senza ricorrere all'utilizzo di particolari forme procedurali che possano appesantire l'attività degli uffici.

In particolare non necessitano, salvo specifiche ipotesi individuate dai singoli responsabili dell'adozione di determinazioni i seguenti atti:

- liquidazione di somme preventivamente impegnate con determinazione;

- impegni di spese contenuti in contratti in essere con l'Ente la cui quantificazione si desume dal contenuto del contratto stesso;
- spese obbligatorie per legge
- liquidazione stato di avanzamento lavori
- spese derivanti da provvedimento dell'autorità giudiziaria
- atti di concerto di cui all'art 55.

### **Articolo 31** **Il sistema di valutazione**

La valutazione dell'attività amministrativa e di gestione dell'Ente deve essere imperniata al principio fondamentale del costante miglioramento delle professionalità esistenti nella struttura organizzativa, professionalità finalizzata al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione, alla capacità di integrazione ed alla collaborazione tra aree e servizi.

Il nucleo di valutazione, se previsto, è preposto alla definizione di un sistema di valutazione funzionale al raggiungimento dei suddetti principi, sistema che deve essere costantemente aggiornato alle esigenze operative dell'ente.

Il sistema di valutazione viene approvato dalla Giunta Comunale, sentite le R.S.U.

## **TITOLO II**

### **COSTITUZIONE UFFICI E SERVIZI DI PARTICOLARE RILEVANZA OPERATIVA**

#### **CAPO I**

#### **Funzioni previste da specifiche disposizioni legislative.**

#### **Articolo 32** **Competenze del responsabile in materia di appalti**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili compete:

- α) la presidenza delle commissioni di gara;
- β) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- χ) la responsabilità delle procedure di gara;
- δ) la stipulazione dei contratti, salvo quanto previsto dall'articolo 17 lettera c);
- ε) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- φ) l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
- γ) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- η) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.



**Articolo 33**  
**Competenze del responsabile**  
**in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

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

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

**Articolo 34**  
**Competenze del responsabile**  
**in materia di atti di conoscenza**

Al responsabile competono:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **Articolo 35**

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

Il Responsabile del procedimento:

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

## **Articolo 36**

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

Al responsabile dei tributi individuato dal Sindaco compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

## **CAPO II**

### **COSTITUZIONE UFFICI O SERVIZI OBBLIGATORI**

## **Articolo 37**

### **Individuazione e nomina di alcuni servizi ed uffici obbligatori**

L'individuazione e la nomina dei responsabili di uffici e servizi ed uffici obbligatori è disposta dal Sindaco se non sia già stata prevista dagli appositi regolamenti comunali o dalla normativa vigente in materia. Per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio determinate dalla struttura amministrativa, tali nomine devono coincidere con le nomine dei responsabili delle aree.

**Articolo 38**  
**Ufficio per i procedimenti disciplinari**  
**e collegio arbitrale**

La Giunta Comunale costituisce con provvedimento l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile di area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile dell'area provvede direttamente.

La Giunta provvede altresì a costituire il collegio arbitrale, con proprio provvedimento, secondo i criteri e le modalità previste dalla normativa vigente.

La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

**Articolo 39**  
**Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto è formata da membri nominati in conformità alle vigenti disposizioni normative.

**Articolo 40**  
**Uffici posti alle dirette dipendenze**  
**degli organi politici**

Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in

ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui ai commi precedenti sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto.

L'assunzione del relativo impegno di spesa è demandata al Responsabile dell'area di competenza.

Gli uffici posti alle dipendenze degli organi politici possono solo ed esclusivamente collaborare con questi ultimi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### **Articolo 41** **Servizio di controllo interno** **di gestione**

La Giunta Comunale costituisce il servizio di controllo interno di gestione affidandone la responsabilità al Direttore Generale, o al Revisore del Conto o ad esperti specializzati in materia.

Con lo stesso provvedimento determina il compenso spettante al Revisore del Conto o ad esperti specializzati all'uopo nominati.

Il controllo interno di gestione è disposto sulla base di parametri di riferimento da definirsi annualmente al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il servizio deve operare in assoluta posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

### **Articolo 42** **I nuclei di valutazione**

La Giunta Comunale provvede alla nomina dei nuclei di valutazione tra soggetti esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo di gestione, competenti a definire criteri e parametri oggettivi volti alla valutazione dell'attività dei responsabili di area finalizzata alla razionalizzazione della struttura organizzativa e alla distribuzione del salario accessorio tra i dipendenti.

### **Articolo 43** **Ufficio di statistica**

La Giunta Comunale istituisce l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

#### **Articolo 44**

#### **Ufficio relazioni con il pubblico**

La Giunta Comunale istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

#### **Articolo 45**

#### **Economo Comunale**

Il Sindaco individua, sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale .

#### **Articolo 46**

#### **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

La Giunta Comunale istituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

### **CAPO III**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Articolo 47**

#### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile delle aree in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, altre specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco 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.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **Articolo 48** **Conferimento e revoca dell'incarico**

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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

#### **Articolo 49** **Contenuti del contratto**

Il contratto, stipulato dal Direttore Generale o dal Responsabile del Servizio Personale se nominato, 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 e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- j) l'orario di servizio.

### **Art. 50** **Conferimento di incarichi retribuiti** **dall'Amministrazione di appartenenza**

Il Comune di Gazzada Schianno può conferire ai propri dipendenti incarichi temporanei afferenti ad attività e funzioni non ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio, ex art. 7 comma 6) lettera b) e art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

L'affidamento di incarichi a propri dipendenti afferenti ad attività e funzioni escluse dai propri compiti e doveri d'ufficio avviene con apposito provvedimento del Responsabile dell'area interessata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento e nell'ambito di un progetto approvato dalla Giunta Comunale.

La scelta del dipendente a cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali/culturali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste.

Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

L'incarico rientra nella tipologia delle collaborazioni esterne e pertanto sottoposto alla vigente normativa, anche di ordine fiscale e contributivo previdenziale.

Gli oneri degli incarichi di cui al presente articolo rientrano nella tipologia di spesa per servizi.

### **Art. 51** **Autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti**

Il presente articolo si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito, previa comunicazione all'Amministrazione, l'esercizio di ulteriori prestazioni di lavoro che con arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali dell'Amministrazione.

## **Casi di incompatibilità**

Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati.

Al dipendente è altresì precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità che precluda l'assolvimento dei compiti istituzionali e l'adempimento dei doveri d'ufficio.

## **Rilascio autorizzazione a favore di altre Amministrazioni**

Il Comune di Gazzada Schianno può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso Amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, aziende, associazioni e consorzi tra enti locali incarichi in qualità di perito, consulente, membro di gruppo di lavoro, esperto in commissioni di concorso, collaboratore professionale, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione può altresì autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi al riguardo specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.

L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta e la durata.

Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità.

Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Gli incarichi sono espletati con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

L'autorizzazione viene rilasciata dal responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato o dal Direttore Generale se relativa ad un Responsabile di Area, in base ai criteri di compatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e previo parere favorevole dell'Assessore competente.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione verrà valutato:

- se l'attività, per intensità, continuità e sistematicità richieste, configuri un cumulo di impieghi;
- se l'attività per l'intensità e la durata possa pregiudicare l'adempimento dei doveri d'ufficio e l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- se per il tipo di attività svolta dal soggetto conferente sia ipotizzabile un conflitto d'interessi;
- la natura del soggetto committente.

L'autorizzazione si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza non sia stato adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni e delle prescrizioni legislative in vigore.

In assenza di autorizzazione lo svolgimento di incarico retribuito è fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente, ferma restando l'applicazione di più gravi sanzioni.



### **Incarichi consentiti senza autorizzazione**

Sono esclusi dal regime di autorizzazione gli incarichi per i quali è previsto un compenso derivante:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;

come previsto dall'art. 53 comma 6) del D. Lgs. n. 165/2001.

Il dipendente è tenuto comunque a comunicare all'Amministrazione Comunale l'assunzione di detti incarichi.

### **Articolo 52 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia.

## **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **CAPO I COORDINAMENTO ATTIVITA DI GESTIONE**

#### **Articolo 53 Conferenza di servizio**

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore Generale e in caso contrario dal Segretario Comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili delle aree.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

- α) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- β) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- χ) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- δ) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

La Convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, su invito del Sindaco, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

#### **Articolo 54** **Definizione competenze della Giunta Comunale** **in rapporto a quelle dei responsabili delle aree**

Ai sensi di quanto previsto nell'art. 36 dello Statuto Comunale alla Giunta Comunale spetta adottare i seguenti atti:

- a) provvedimenti la cui competenza sia espressamente prevista dalla legge;
- b) approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche;
- c) approvazione delle tariffe dei servizi pubblici;
- d) indirizzi circa la scelta del metodo e ditte da invitare agli appalti;
- e) pareri in merito all'assunzione di personale, alla richiesta di mobilità esterna, alla richiesta di concessione di aspettative e comando presso altri enti;
- f) autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio o ad opporsi in giudizio in rappresentanza dell'Ente;

- g) piano annuale dei contributi a persone fisiche o enti ed associazioni;
- h) erogazione contributi straordinari a persone fisiche ed associazioni
- i) ogni atto di alta discrezionalità.

### **Articolo 55** **Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali**

Gli atti di competenza del Sindaco ,della Giunta Comunale e del Consiglio che presuppongano l'effettuazione di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile competente contestualmente all'assunzione dell'impegno di spesa.

I suddetti provvedimenti sono sottoscritti oltre che dal Sindaco e dal Segretario Comunale anche dal Responsabile competente.

Il concerto espresso dal responsabile di servizio ha oggetto limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa stesso.

### **Articolo 56** **Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale e del Segretario Comunale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

### **Articolo 57** **Annullamento determinazioni illegittime**

Il Segretario Comunale dispone con proprio provvedimento l'annullamento delle determinazioni dei Responsabili di Area illegittime ed adotta, ove necessario, in luogo del responsabile nuova determinazione in sostituzione di quella annullata.

## **CAPO II DISPOSIZIONI SULLE PRESTAZIONI DI LAVORO**

### **Articolo 58 Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

### **Articolo 59 Orario di servizio ed orario di lavoro**

Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, sentite le R.S.U. emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, tenendo conto dell'esigenza di armonizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

E' consentito ai dipendenti genitori di bambini di età inferiore a tre anni di richiedere l'effettuazione dell'orario di lavoro continuato, al fine di favorire un equilibrato sviluppo psico-fisico del proprio figlio.

## **Articolo 60** **Flessibilità - Turnazione - Reperibilità**

E' consentita l'attivazione dell'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro disposto con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, che può limitarlo a singoli uffici o servizi.

Il dipendente che non rispetti l'orario di lavoro è sanzionato con detrazione dallo stipendio mensile d'importo pari alla corrispondente paga prevista per 30 minuti; qualora il ritardo superi i trenta minuti, la detrazione stipendiale, a titolo di sanzione, sarà pari alla paga prevista per 60 minuti.

Non sono considerati ritardi i primi cinque minuti successivi al previsto orario di lavoro.

Non sono ammessi ritardi superiori a 60 minuti.

La sanzione non è applicabile qualora il dipendente documenti che il mancato rispetto dell'orario di lavoro è stato determinato da causa di forza maggiore.

La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può disporre per particolari tipi di servizi, l'istituto della turnazione e della reperibilità, individuando i dipendenti interessati al provvedimento, i quali percepiranno le indennità corrispondenti previste dal contratto collettivo nazionale di comparto vigente.

## **Articolo 61** **Ferie, permessi, recuperi**

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

Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato.

## **Articolo 62** **Part-time**

I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Direttore Generale , sentito il Responsabile dell'area interessata, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Salvo particolari esigenze, verificate dalla Giunta Comunale, non è consentita la trasformazione dei rapporti a tempo pieno in part-time per i dipendenti con funzioni di Responsabile di Area.

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro part-time inoltrata dal responsabile di Area può determinare, a discrezione del Sindaco, la revoca della nomina di Responsabile.

Il Direttore Generale può richiedere per motivate esigenze d'ufficio, trascorso un anno dalla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, la modifica dell'orario di servizio funzionale alle sopra evidenziate esigenze operative. Può altresì disporre per le stesse esigenze la modifica dell'orario da part-time orizzontale in part-time verticale o viceversa.

### **Articolo 63**

#### **Permessi per motivi di studio**

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti nei limiti delle 150 ore annue, secondo le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente.

### **Articolo 64**

#### **Contratti a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi e fornitura prestazioni lavoro temporaneo**

La Giunta potrà avvalersi della facoltà di utilizzare le forme di contratti a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi e fornitura prestazioni di lavoro temporaneo, previste dalla normativa vigente secondo le modalità ed i limiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto vigenti.

## **Articolo 65 Incompatibilità**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco ed il Responsabile dell'area competente, quando:

- l) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- m) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- n) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- o) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **PARTE II**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I (PRINCIPI GENERALI)**

##### **Art. 66 (Modalità di accesso)**

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:
  - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito

della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;

d) mediante assunzione a tempo determinato disciplinate dall'art. 70.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi in materia previsti dalla normativa vigente ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

### **Art. 67 (Requisiti generali)**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174;

b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;

c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;

d) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda



della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

e) età: è previsto in quarantuno anni il limite di età per la partecipazione alle selezioni di Assistente di Polizia Municipale. In questo caso, per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età. Il limite di quarantuno anni è elevato:

- 1)** di un anno per gli aspiranti coniugati;
- 2)** di un anno per ogni figlio vivente;
- 3)** di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie previste dalla normativa relativa alle categorie protette e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
- 4)** di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della normativa vigente. Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo;

2. Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- b) coloro che hanno riportato condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

3. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nel bando di concorso, che recepisce le prescrizioni in merito indicate nei profili professionali di cui all'allegato A .

Il titolo di studio previsto dai profili professionali dell'Ente non è richiesto per i candidati dipendenti dell'Ente locale che siano in possesso di un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nel settore e nella categoria professionale pari o immediatamente inferiore di quella indicata nel bando della prova selettiva.

La determinazione degli specifici titoli d'accesso è demandata al Responsabile di Area.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

### **Articolo 68** **Requisiti speciali per alcune tipologie di lavoro**

Il Responsabile dell'Area, nel provvedimento con il quale dispone l'espletamento della prova selettiva, può stabilire requisiti speciali necessari per l'ammissione alla prova per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienza di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita.
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
- e) per le prove selettive interne anzianità di servizio di almeno cinque anni nell'area del posto da occupare ad un livello immediatamente inferiore a quello del posto da coprire.

Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

### **Art. 69** **(Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette)**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. 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 ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio,

del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente .
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dal capo II – parte II – del presente regolamento.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa .
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

### **Art. 70 (Assunzioni a tempo determinato)**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dal presente articolo.
2. L'accertamento dell'idoneità del personale a tempo determinato è disposto dal Responsabile dell'Area interessata e/o dal Direttore Generale. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore di categoria A e B che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

L'assunzione di personale a tempo determinato può avvenire inoltre tramite:

a) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione di personale della stessa categoria e profilo professionale. Per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi;

b) utilizzo di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D. La selezione di cui al secondo comma del presente articolo è disposta secondo le disposizioni contenute nella seconda parte del presente regolamento.

### **Art. 71**

#### **(Le forme flessibili di assunzione e di impiego)**

L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per le assunzioni a tempo determinato.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 72**

##### **Tipologia di procedure selettive**

L'assunzione e la progressione in carriera all'interno dell'Ente può avvenire tramite lo svolgimento delle seguenti procedure selettive:

- selezione pubblica per prova scritta orale e titoli;
- selezione pubblica per sole prove scritte;
- selezione pubblica per prove scritte e orale;
- selezione pubblica per colloquio e titoli;
- selezione pubblica per colloquio;
- selezione pubblica per titoli;
- selezione per corso –concorso;
- selezione per prove attitudinali;
- selezione riservata a personale interno per titoli ed esami;

- selezione riservata a personale interno per esami;
- selezione riservata a personale interno per titoli e colloquio;
- selezione riservata a personale interno per colloquio;
- selezione riservata a personale interno per titoli;
- selezione per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento

La tipologia di selezione è disposta, con il parere favorevole della Giunta Comunale dal Responsabile dell'Area interessata all'assunzione e/o dal Direttore Generale, contestualmente all'approvazione del bando di selezione e all'indizione della prova. Nella determinazione devono essere espressamente indicati i motivi inerenti la scelta della tipologia selettiva.

### **Art. 73 (Fasi)**

Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva e approvazione del bando;
- b) pubblicazione del bando
- c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Art. 74 (Indizione)**

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione.

Esso è disposto in attuazione del programma triennale di assunzione come previsto nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione.

Nell'atto di indizione, di competenza del Responsabile dell'Area interessata e/o del Direttore Generale, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento ed eventualmente il calendario delle prove selettive.

Il Responsabile e/o il Direttore Generale può procedere, nel rispetto degli atti di programmazione della dotazione organica e in corso di svolgimento della sezione e fino all'approvazione della graduatoria all'aumento dei posti da conferire, nei limiti del suddetto piano triennale delle assunzioni e fatti salvi i casi di copertura di posti per turn-over.

### **Art. 75**

### **(Commissione giudicatrice)**

Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal responsabile dell'area interessata alla copertura dei posti messi a selezione o da un altro responsabile dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a concorso appartengano alla categoria professionale apicale dell'Ente la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore Generale.

Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Responsabile dell'Area interessata all'assunzione e/o del Direttore Generale, con il parere favorevole della Giunta Comunale. Quando i posti messi a concorso appartengono alla qualifica apicale l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta alla Giunta Comunale.

Nell'ipotesi di selezioni riservate al personale interno e di contratti di formazione lavoro, è facoltà del Responsabile e/o del Direttore Generale che indice la selezione di nominare quali esperti, tecnici dipendenti dell'Ente di appartenenza.

Qualora i posti messi a concorso non riguardino uno specifico settore di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Direttore Generale.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla C e da un segretario scelto tra gli impiegati di categorie C o B.

Le funzioni di segretario vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Responsabile di Area.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto

impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile di Area ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 13.

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.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Responsabile dell'Area interessata e/o del Direttore Generale.

## **Articolo 76**

### **Adempimenti Commissione Giudicatrice**

Prima dell'inizio delle prove la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il diario delle prove e lo rende pubblico, qualora lo stesso non sia stato già comunicato nell'avviso di selezione pubblica. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il

Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando.

Si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

#### **Art. 77 (Modalità di assunzione delle decisioni)**

La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

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

#### **Art. 78 (Il bando)**

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. E' approvato dal Responsabile di Area e/ del Direttore Generale contestualmente al provvedimento di indizione della prova selettiva.

Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi,



- occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
  - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
  - e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
  - f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
    - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
    - 2) riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
  - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - k) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa tranne che per la progressione verticale;
  - l) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.
  - m) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva. Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di due anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato A al presente regolamento, o di un'anzianità minima di cinque anni maturata all'interno della categoria ed in possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno per lo stesso profilo professionale. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti;
  - n) in caso di concorso interno e progressione verticale, l'anzianità di servizio minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dagli artt.66 e 67 del presente Regolamento.

Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;

Il bando è emanato da parte dal Responsabile dell'Area interessata e/o del Direttore Generale. Il bando deve, a cura della Segreteria Generale, essere affisso all'Albo Pretorio del Comune, all'Albo pretorio del comune di Varese e a quello dei comuni limitrofi.

Potrà inoltre essere disposta la pubblicazione su un quotidiano a diffusione locale e su uno a diffusione nazionale e sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana;

In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Responsabile di Area o il Direttore generale individuerà, di volta in volta, le forme di pubblicità del bando più adeguate, fra quelle sopra indicate.

Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per le selezioni per l'assunzione di personale a tempo indeterminato inquadrato nelle categorie professionali C e D e di 15 giorni per tutte le altre selezioni previste dal presente regolamento.

#### **Art. 79 (Riapertura dei termini)**

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile di Area e/o del Direttore Generale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

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

#### **Art. 80 (Proroga dei termini)**

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

L'atto, di competenza del Responsabile di Area e/o del Direttore Generale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

**Art. 81**  
**(Revoca del bando)**

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile e/o del Direttore Generale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

**Art. 82**  
**(Modifica del bando)**

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

**Art. 83**  
**(Presentazione delle domande di ammissione)**

Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

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

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del Dpr n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 26 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del Dpr n. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.

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

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

In caso di dichiarazione rese ai sensi del Dpr n. 445/2000 e, successive modificazioni ed integrazioni, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto o con firma sul documento accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo.

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6, lett. b), 2° periodo della legge 7 agosto 1990 n. 241 viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dalla selezione:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate, fatte salve le nuove disposizioni regolamentate dal DPR 403/98;

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'Ente, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dalla selezione:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisiti agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
- b) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica attestante che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
- c) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - servizio competente - con raccomandata o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni cinque decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dalla selezione.

Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta del Responsabile e/o del Direttore Generale lo stesso giorno della 1<sup>a</sup> prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione alle selezioni, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

L'istanza e i documenti che risultano non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

#### **Art. 84 (Ammissione dei candidati)**

L'ammissione alla selezione è disposta dal Responsabile dell'Area e/o del Direttore Generale ed è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

### **Art. 85 (Preparazione ed espletamento delle prove)**

La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso

dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

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

### **Art. 86 (Correzione e valutazione delle prove)**

Nella correzione delle prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.

Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

### **Art. 87 (La comunicazione della selezione)**

Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:

- a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla/e, o nel bando di concorso;
- b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio del Comune.

### **Art. 88 (Approvazione della graduatoria)**

Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) Nelle procedure selettive pubbliche PER SOLI TITOLI il punteggio finale è dato dalla somma dei titoli valutati;
- b) Nelle procedure selettive pubbliche per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) Nelle procedure selettive per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
- d) Nella progressione verticale, nel concorso interno e nel corso concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum alla somma della media dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato B al presente regolamento.

La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal Responsabile e/o dal Direttore Generale e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.



Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

#### **Art. 89 (Ricorsi e accesso agli atti delle procedure selettive)**

I candidati possono impugnare gli atti delle procedure selettive contestualmente al provvedimento del Responsabile e/o del Direttore Generale che li approva, proponendo ricorso al TAR entro 60 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria di merito o entro centoventi giorni con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

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

## **CAPO III**

### **PROVE SELETTIVE – CONTENUTO E CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 90 (Il concorso unico)**

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi anche tramite lo svolgimento di corsi-concorso.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 91, dalla seguente :

a) approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

1. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
2. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'art. 96 del presente regolamento.

Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'art. 22, comma 6, del regolamento.

Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato B.

#### **Art. 91 (Preselezione)**

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

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

preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

### **Art. 92 (Prova scritta e test attitudinali)**

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.

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

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

### **Art. 93 (Prova pratica)**

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

### **Art 94 (Prova orale)**

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

**Art. 95**  
**(Individuazione delle prove per categoria e qualifica)**

Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

- a) per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per selezione pubblica;
- b) per i profili professionali di categoria C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il Responsabile e/o il Direttore Generale dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
- c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il Responsabile e/o il Direttore Generale dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

Le prove d'esame così come individuate negli articoli precedenti sono determinate dal Responsabile di Area e/o dal Direttore Generale in relazione alla tipologia di funzioni del profilo professionale e della categoria professionale del posto messo a concorso.

**Articolo 96**  
**Valutazione delle prove**

Le commissioni esaminatrici hanno a disposizione per la valutazione delle prove e dei titoli un punteggio complessivo di 30/30.

La ripartizione del punteggio complessivo dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

**Selezione con prove scritte - orale e titoli**

10 prova scritta  
10 prova orale  
10 titoli

Il punteggio totale della prova scritta, in caso di più prove scritte, sarà dato dalla media della valutazione di ciascuna prova.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno raggiunto un punteggio complessivo nelle prove scritte di 7 -

Nel caso di più prove scritte in ciascuna prova per l'ammissione alla prova orale i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 7.

#### **Selezione con prove scritte ed orale**

15 prova scritta

15 prova orale

Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno raggiunto un punteggio complessivo nelle prove scritte di 10,5 -

Nel caso di più prove scritte in ciascuna prova per l'ammissione alla prova orale i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 10,5.

Il punteggio totale della prova scritta, in caso di più prove scritte, sarà dato dalla media della valutazione di ciascuna prova.

#### **Selezione per colloquio e titoli**

15 colloquio

15 titoli

Il candidato è dichiarato idoneo qualora nel colloquio abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 10,5 -

#### **Selezione per titoli**

30 titoli

Il candidato è idoneo qualora raggiunga il punteggio di 15

#### **Selezione per colloquio o prove scritte o prova pratica**

30 colloquio

30 prove scritte

30 prova pratica

Il candidato è idoneo qualora raggiunta il punteggio di 18

#### **Selezione avviamento al lavoro degli Iscritti nelle liste di collocamento**

30

Il candidato viene considerato idoneo quando abbia raggiunto il punteggio di almeno 18 -

#### **Selezione riservata a personale interno per titoli ed esami**

15 titoli

15 esami

Il candidato viene considerato idoneo qualora raggiunga negli esami il punteggio pari o superiore a 10,5.

#### **Selezione riservata a personale interno per esami**

30 esami

Il candidato è idoneo quando abbia raggiunto il punteggio di almeno 18.

**Selezione riservata a personale interno per titoli e colloquio**

15 titoli

15 colloquio

Il candidato è idoneo qualora raggiunga nel colloquio il punteggio pari o superiore a 10,5.

**Selezione riservata a personale interno per colloquio**

30 colloquio

Il candidato è idoneo quando abbia raggiunto il punteggio di almeno 18.

**Selezione riservata a personale interno per titoli**

30 titoli

Il candidato è idoneo quando abbia raggiunto il punteggio di almeno 15.

Il punteggio riservato ai titoli dovrà essere ripartito come segue:

**titoli culturali** (escluso il computo del titolo di studio minimo prescritto dal bando per l'accesso) **30%**.

I titoli culturali valutabili sono i seguenti:

- \* Diploma di laurea attinente al posto messo a concorso;
- \* Corso di specializzazione post-universitario;
- \* Corsi di specializzazione in materia informatica che presuppongano una frequenza minima di almeno tre mesi e si concludano con esame finale;
- \* Diploma di scuola media superiore;

**titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 5 anni, nella stessa area di quella oggetto della selezione) - **60%** -

Non vengono presi in considerazione periodi di servizio inferiori a 90 giorni.

**titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie con particolare riguardo alla documentazione attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità nonché il curriculum professionale) - **10%** -

Nelle selezioni per titoli e prove il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Nelle selezioni per prova/e scritta/e, orale e titoli, si procederà alla valutazione dei titoli dei soli candidati che hanno sostenuto la/e prova/e scritta/e prima della relativa correzione.

## **CAPO IV LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

### **Art. 97 (Progressione verticale)**

La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- a) la vacanza del posto in organico;
- b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
- c) la disponibilità economica.

Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato per le categorie B,C, e D rispettivamente nella misura massima del 50% - 50% e 50% dei posti vacanti di Dotazione Organica.

Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, ad eccezione di quelli ricopribili con concorso interno, nel limite della percentuale di posti riservata.

All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali richiamati all'art. 66 del presente regolamento.

La progressione verticale può essere:

- a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura del Direttore Generale o del Responsabile di Area, tra la tipologia di prove previste dal Capo II.
- b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura del Direttore Generale o del Responsabile di Area, tra la tipologia di prove previste dal Capo II e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando.
- c) per titoli: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando. La progressione verticale può, altresì, essere preceduta da un corso di formazione professionale; in tal caso, le modalità di espletamento della progressione verticale sono le stesse previste per il corso-concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nell'art. 96 del presente regolamento.

Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima compresa tra uno e tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno della categoria e da determinarsi, di volta in volta, a cura del Direttore Generale o del Responsabile di Area e da recepirsi nel bando. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria e profilo professionale ed indicato nell'allegato A al presente regolamento. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

Il bando di progressione verticale deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad Albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

Il Direttore Generale è tenuto a procedere alla corretta diffusione del bando di progressione verticale agli uffici e sedi decentrate consegnandone copia e ricevendone la sottoscrizione per ricevuta.

La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

### **Art. 98 (Concorsi interni )**

Il concorso interno è disciplinato nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 91 del TUEL.

Al concorso interno possono partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria B C e D le cui funzioni sono caratterizzate da esperienza professionale acquisibile all'interno dell'Ente locale negli specifici profili che costituiscono ambito di reclutamento.

I concorsi interni possono essere:

- per esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura del Responsabile dell'Area o del Direttore Generale tra le tipologie di prove previste dal Capo II.
- per titoli ed esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura del Responsabile dell'Area o del Direttore Generale tra le tipologie di prove previste dal Capo II e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando;
- per titoli: in tal caso, il concorso consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.



Il concorso interno può, altresì, svolgersi nella forma del corso-concorso.

Sono ammessi a partecipare al concorso interno o al corso-concorso interno i dipendenti del Comune di Gazzada Schianno inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetto il concorso interno o il corso-concorso interno, in possesso di una anzianità minima da uno a tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno del profilo professionale che costituisce ambito di reclutamento e da determinarsi, di volta in volta, a cura del Responsabile di Area o del Direttore Generale e da recepirsi nel bando. E' ammessa la partecipazione al concorso interno anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nell'allegato A al presente regolamento. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

La modalità di espletamento del concorso interno e del corso-concorso interno è la stessa prevista rispettivamente per il concorso pubblico e il corso-concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nell'articolo 96 al presente regolamento.

Il bando di concorso interno o di corso-concorso interno deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad Albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

Il Direttore Generale è tenuto a procedere alla corretta diffusione del bando di concorso agli uffici consegnandone copia e ricevendone la sottoscrizione per ricevuta.

## **CAPO V**

### **PROCEDURE DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Articolo 99**

##### **Esito della selezione – comunicazione**

Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti della selezione e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione – a mezzo lettera raccomandata R.R. – dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione, dal

- presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio, in carta legale;
- b) dichiarazione circa l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs.29/93 in carta legale;
  - c) autocertificazione di nascita, di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea), di godimento dei diritti politici e di stato di famiglia;
  - d) certificato generale del casellario giudiziario in carta legale;
  - e) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare o altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva);

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto dei termini per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al servizio competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

### **Articolo 100** **Assunzione del servizio** **Decadenza dal rapporto di lavoro**

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'Ente può prorogare, per le sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del servizio competente e/o del Direttore Generale.

## **Articolo 101**

### **Contratto individuale di lavoro**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge vigenti e dei C.C.N.L. con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza dei termini di 30 giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso una dichiarazione contenente le indicazioni di cui al comma 2°, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

L'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto è condizione risolutiva, senza obbligo di preavviso del rapporto di lavoro.

## **Articolo 102**

### **Prova e periodo di prova**

I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) Tre mesi per le categorie sino alla B
- b) Sei mesi per le restanti categorie.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 101. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in pianta, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del responsabile del servizio dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica la normativa vigente in materia.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente sono di competenza dei Responsabili di servizio secondo il regolamento vigente.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13<sup>o</sup> mensilità, ove maturati; spetta altresì al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

## **CAPO VI**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N.56**

#### **Articolo 103 Campo di applicazione**

Le amministrazioni pubbliche effettuano le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni fra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche in sede diversa da quella di residenza.

Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

#### **Articolo 104** **Iscrizione nelle liste**

Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano una graduatoria relativa a categorie, qualifiche e profili generici e diverse graduatorie per categorie, qualifiche e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla tabella allegata al D.P.R. n. 487 del 9/5/94.

Hanno titolo a partecipare alle selezioni per l'assunzione, presso le amministrazioni e gli enti, o uffici periferici, il cui ambito territoriale compreso o coincide con quello di più sezioni della stessa provincia o della stessa regione, i lavoratori inseriti nelle graduatorie di tutte le sezioni circoscrizionali per l'impiego rispettivamente interessate;

Il lavoratore aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla sezione di iscrizione, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti generali di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservato all'amministrazione o ente che procede all'assunzione di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti nei modi di legge.

I lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 30 della legge 31 maggio 1975, n. 191, come sostituito dall'art.19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, debbono produrre, alle sezioni circoscrizionali per l'impiego, apposita certificazione rilasciata dagli organismi militari competenti. La sezione circoscrizionale per l'impiego annota il titolo a fianco dei nomi dei lavoratori interessati nella graduatoria degli iscritti nelle liste di collocamento.

I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente decreto, di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal D.P.R.

Ai fini delle assunzioni con rapporti a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predetti rapporti.

Le graduatorie di cui ai commi 1 e 6 sono approvate dalla Commissione Circondariale per l'Impiego.

I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **Articolo 105**

#### **Procedimento per l'avviamento a selezione a livello locale o periferico**

Le amministrazioni e gli enti con circoscrizione amministrativa, anche periferica, compresa in quella di competenza di una sola sezione circoscrizionale per l'impiego, inoltrano direttamente alla sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti a ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

### **Articolo 106**

#### **Selezione**

L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza od

eventualmente anche nelle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione che deve procedere alla selezione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta la valutazione comparativa.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino a copertura con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'amministrazione. A tutte le operazioni provvede la commissione stessa, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

### **Articolo 107 Assunzioni in servizio**

Le amministrazioni e gli enti interessati procedono a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

## **CAPO VII**

### **ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELLA LEGGE 2 APRILE 1968,N.482, E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI - CAMPO DI APPLICAZIONE REQUISITI E MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI ASSUNZIONE**

#### **Art. 108 (Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette)**

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

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 ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dal capo III del presente regolamento.

La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **Articolo 109**

### **Norme finali**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione subprimaria e in regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

## **Articolo 110**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento approvato dalla Giunta Comunale entrerà in vigore il decimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.



