

**REGOLAMENTO  
DELL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

## **PARTE 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 Galliate Lombardo. 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'ordinamento delle aree e dei servizi si informa ai seguenti principi:

- a) efficacia
- b) efficienza
- c) funzionalità ed economicità di gestione
- d) equità
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.

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 Galliate Lombardo.

#### **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, 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:

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

#### **Articolo 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 di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

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 numero dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definite in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, sentito il Segretario Comunale, previa informazione delle R.S.U. nei termini previsti dal vigente C.C.N.L.

#### **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 con proprio provvedimento, ai fini della 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.

Contestualmente assegna alle singole aree la dotazione di personale necessaria al perseguimento degli obiettivi programmati e allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

### **Articolo 9 - Inquadramento**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Articolo 10 - Nomina dei responsabili delle aree**

Il Sindaco, con proprio motivato provvedimento, individua i responsabili delle singole aree.

Possono essere nominati responsabili, di norma e salva la facoltà prevista dall'art. 41 del presente regolamento, i dipendenti dell'Ente, il Segretario Comunale.

Ai dipendenti comunali responsabili delle aree è attribuita un'indennità determinata dalla Giunta Comunale, con proprio provvedimento sulla base dei seguenti criteri:

- a) complessità di articolazione della struttura sottostante al responsabile;
- b) complessità degli obiettivi di gestione da realizzare;
- c) risorse finanziarie attribuite in sede di approvazione del Piano Economico di Gestione;

La determinazione di tale indennità deve essere disposta in osservanza delle eventuali disposizioni di legge vigenti in materia di contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

L'indennità spettante al Segretario Comunale, nominato responsabile, è stabilita dalla legge, o in mancanza, dalla Giunta Comunale, sulla base degli stessi criteri indicati nel presente articolo.

## **Articolo 11 - 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 responsabile del Servizio del Personale.

## **Articolo 12 - Disciplina delle mansioni**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

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.

In caso di attribuzione di mansioni superiori per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa vigente, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta dal Segretario Comunale. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata.

## **Articolo 13 - 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.

## **Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale di tutto il personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, pari almeno all'1% della spesa prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

## **CAPO III**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

## **Articolo 15 - Nomina e competenze del Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97 e dal DPR 465/97, 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, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

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.

#### **CAPO IV**

#### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE**

##### **Articolo 16 - Responsabili delle Aree**

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, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3 comma 3, 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 ed alla Giunta 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 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 di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241; 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 17 - Criteri per la nomina dei responsabili di area**

La nomina dei responsabili viene disposta tenendo conto della professionalità dimostrata dai singoli dipendenti in relazione al perseguimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, del grado di efficienza dimostrata dalla struttura assegnata al responsabile nonché dal grado di economicità della gestione degli atti prodotti e dal grado di capacità di coordinamento dei servizi del responsabile; la nomina è disposta prescindendo ,entro i limiti previsti da eventuali disposizioni normative, dall'inquadramento nella qualifica apicale dell'area e da precedenti analoghi incarichi.

E' consentito attribuire ai componenti della Giunta Comunale la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale.

#### **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 - 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;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
- 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 diversamente articolare i servizi.

#### **Articolo 20 - Sostituzione del responsabile**

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

Al nuovo responsabile spetta la stessa indennità attribuita al dipendente responsabile che sostituisce, limitatamente al periodo di sostituzione.

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

### **Articolo 21 - 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.

### **Articolo 22 - 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.

### **Articolo 23 - Le Determinazioni: competenze**

I Responsabili delle Aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi e la loro numerazione sono disciplinate dal successivo articolo 47 del presente Regolamento.

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 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei Responsabili delle Aree;
- c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'ICI;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- f) la nomina dell'Economo ed eventualmente del subeconomo;
- g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- h) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- i) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- j) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

Nel caso in cui gli atti di competenza del Sindaco implicino assunzioni di impegno di spesa, gli stessi sono assunti di concerto con il responsabile dell'area di competenza.

### **Articolo 25 - Competenze del responsabile in materia di appalti**

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti, salvo quanto previsto dall'articolo 17 lettera c);
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;



h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### **Articolo 26 - 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 rientrano 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 27 - Competenze del responsabile in materia di atti di conoscenza**

Al responsabile competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **Articolo 28 - 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 29 - Attività consultiva dei responsabili**

L'attività consultiva dei responsabili si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 53 legge 142/90 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:

- a) la regolarità e la completezza dell'istruttoria;
- b) 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 ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta, sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili, fiscali e amministrative;
- e) la prospettazione delle 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 all'art. 53 della legge 142/90 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data di trasmissione risultante dal protocollo generale.

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 di cui all'art. 53 della legge 142/90 possono essere richiesti ed eventualmente acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Articolo 30 - 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.

In materia di spese ed entrate al responsabile compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati del bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- e) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Articolo 31 - 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 32 - 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.

### **Articolo 33 - 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.

## **CAPO V**

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

#### **Articolo 34 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro**

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

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 Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, 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 determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

#### **Articolo 35 - 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 36 - 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, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6 comma 8 della legge 127/97.

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 al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto.

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

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### **Articolo 37 - Servizio di controllo interno di gestione**

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

Eguale provvede alla nomina dei membri del nucleo di valutazione scelti tra esperti in materia di organizzazione aziendale pubblica.

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.

I nuclei di valutazione operano secondo criteri che verranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa e hanno il compito di stabilire i fini delle attribuzioni economiche collegate all'erogazione del salario accessorio e dell'indennità di risultato, il grado di efficienza ed efficacia dell'attività svolta da ciascun dipendente nonché il grado di realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici.

### **Articolo 38 - 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 39 - 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 40 - Economo Comunale**

Il Sindaco individua, sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

## **CAPO VI**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Articolo 41 - 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, purché 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 42 - 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 43 - Contenuti del contratto**

Il contratto, stipulato dal Responsabile del Servizio Personale, 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.

#### **Articolo 44 - Collaborazioni coordinate e continuative**

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del d. lgs. 29/93.

#### **Articolo 45 - Collaborazione ad alto contenuto di professionalità**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire e valutare il *curriculum* dell'incaricato.

#### **Articolo 46 - 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 disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 80/1998.

#### **CAPO VII**

#### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **Articolo 47 - Le determinazioni**

Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

Il responsabile emana proposta di determinazione che viene trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto previsto dall'art. 55, comma 5 della Legge 142/90. Il responsabile dei servizi finanziari ritrasmette la proposta con il visto al Responsabile competente.

Le determinazioni vengono registrate in unico elenco secondo ordine cronologico e numero progressivo con relativa sigla che individui l'area di provenienza competente a disporre la determinazione.

Le determinazioni vengono quindi pubblicate all'Albo Pretorio e contestualmente comunicate in elenco alla Giunta Comunale e ai Capigruppo consiliari.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

I soggetti che assumo le determinazioni sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

#### **Articolo 48 - Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da un ogni singolo consigliere.

## CAPO VIII

### DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### Articolo 49 - 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 Sindaco, 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:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) 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 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.

#### Articolo 50 - Definizione competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree

Ai sensi di quanto previsto nell'art. 35 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 e relative modifiche o varianti;
- c) approvazione delle tariffe dei servizi pubblici;
- d) scelta metodo e ditte da invitare agli appalti;
- e) assunzione personale, provvedimenti di mobilità esterna, concessione aspettative e comando presso altri enti;
- f) conferimento incarichi professionali "intuitu personae" a legali e tecnici;
- g) autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio o ad opporsi in giudizio in rappresentanza dell'Ente;
- h) erogazione contributi straordinari a persone fisiche o enti ed associazioni;
- i) ogni atto di alta discrezionalità.

Nel caso in cui gli atti di competenza della Giunta implicino assunzioni di impegno di spesa, gli stessi sono assunti di concerto con il responsabile dell'area di competenza.

#### Articolo 51 - 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 52 - 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.

#### **Articolo 53 - 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.

#### **Articolo 54 - 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 i minuti di ritardo.

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 55 - 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.

#### **Articolo 56 - 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 Segretario Comunale, 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.

**Articolo 57 - 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 58 - 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, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, sentito il Sindaco ed il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) 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**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE - REQUISITI D'ACCESSO E MODALITA' PROCEDURE DI SELEZIONE**

#### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

###### **Articolo 59 - Reclutamento del personale**

L'assunzione di personale avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite l'attivazione di procedure selettive, volte a garantire la professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili e qualifiche per i quali sia richiesta il solo requisito della scuola dell'obbligo.
- c) mediante specifiche disposizioni di legge relative alla stabilizzazione del personale con contratto a tempo determinato.

###### **Articolo 60 - Tipologie di procedure selettive**

L'assunzione di dipendenti all'interno dell'Ente può avvenire attuando le seguenti procedure selettive, ai sensi della normativa vigente:

- 1) selezione pubblica tramite prove scritte ed orali e titoli;
- 2) selezione pubblica tramite prove scritte ed orali;
- 3) selezione pubblica per soli titoli e colloquio;
- 4) selezione pubblica per solo colloquio;
- 5) selezione riservata a dipendenti in servizio per soli titoli o per solo colloquio;
- 6) selezione riservata a dipendenti in servizio per titoli ed esami;
- 7) corso selettivo.

La tipologia di selezione è disposta dalla Giunta Comunale contestualmente all'indizione della prova. Nel provvedimento devono risultare espressamente indicati i motivi inerenti la scelta della tipologia selettiva.

###### **Articolo 61 - Requisiti generali per la partecipazione alle prove selettive**

Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- età non superiore agli anni 40 esclusivamente per posti di operatore ecologico - operaio specializzato e vigile urbano. Nessun limite di età è previsto per la copertura degli altri posti previsti in organico.
- idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di selezione, in base alla normativa vigente.
- titolo di studio richiesto per il profilo del posto da ricoprire.
- elementare conoscenza ed utilizzo delle procedure informatiche, ad esclusione dei posti per i quali si accede con avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
- conoscenza di una lingua straniera limitatamente alle prove selettive disposte per la copertura dei posti apicali dell'Ente.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati

decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impieghi civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

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

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

### **Articolo 62 - Requisiti speciali per alcune tipologie di lavoro**

La Giunta Comunale, 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'ara 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.

### **Articolo 63 - Pubblicità delle prove selettive e contenuto dell'avviso pubblico**

Il Responsabile dell'area competente all'esperimento della prova selettiva, dispone apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio del Comune. Estratto dell'avviso dovrà inoltre essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché all'Albo Pretorio del Comune capoluogo di provincia e di quello dei comuni limitrofi all'Ente.

Ogni ulteriore forma di pubblicità può essere disposta dalla Giunta Comunale nello stesso provvedimento di indizione della prova selettiva.

L'avviso pubblico deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- \* termine e modalità di presentazione delle domande di ammissione;
- \* avviso per la determinazione del diario delle prove;
- \* trattamento economico;
- \* le materie oggetto delle prove;
- \* la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e quella richiesta per l'idoneità;
- \* i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- \* i titoli di preferenza e precedenza;
- \* valutazione delle prove e dei titoli;
- \* validità della graduatoria;
- \* eventuale percentuale di posti riservati al personale interno;
- \* eventuale percentuale di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- \* attuazione delle norme per la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- \* fac- simile di domanda di ammissione alla selezione;
- \* estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetta la selezione;
- \* richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletata la selezione alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- \* individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione;
- \* determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
- \* le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo.

La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo:

- a) 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione per le selezioni pubbliche;
- b) 15 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione per le selezioni interne e per le assunzioni a tempo determinato.

I bandi delle selezioni interne sono pubblicati a cura del Settore competente all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene rilasciata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente, previa loro richiesta.

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente, o a mezzo posta a carico del destinatario, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

In caso di selezioni pubbliche a tempo determinato e in caso di selezione riservate a personale interno il bando non viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **Articolo 64 - Presentazione e contenuto della domanda di ammissione alla prova selettiva**

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:

- a) i titoli di studi espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa concorso;
- c) il *curriculum* personale, per le selezioni per le quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, fatte salve le nuove disposizioni regolamentate dal DPR 403/98.

La domanda e tutti i documenti devono essere presentati a mano o con raccomandata AR entro il termine di scadenza previsto nell'avviso pubblico.

In caso di spedizione postale fa fede la data indicata nel timbro dell'ufficio postale accettante. Non saranno ammesse domande comunque pervenute agli uffici, oltre cinque giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso.

L'indicazione del termine di presentazione della domanda non può essere inferiore a 30 giorni da quello di pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### **Articolo 65 - Categorie riservate**

Nelle prove selettive, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1. 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
2. riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20%, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
3. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli Ufficiali di complemento dell'esercito della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata a favore del concorrente più giovane d'età.

#### **Articolo 66 - Procedure di ammissione**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione alle selezioni avviene a cura del Responsabile dell'area.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito nei bandi di selezione.

Ove nel corso dell'istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel

successivo articolo 70 l'ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

### **Articolo 67 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

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) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il pagamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione alla selezione;
- c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- d) 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) presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione alla selezione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) 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;
- d) 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 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.

## CAPO II

### PROCEDURE SELETTIVE

#### Articolo 68 - Commissione Giudicatrice

La Commissione Giudicatrice della selezione è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli artt. 8 comma 1, lett. d) e 61 comma 1, lett. a) del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni previste dall'art. 9 del DPR 487/94 come modificato dal DPR 696/96, nonché dall'art. 22 D. Lgs. 80/98 - da 3 membri nel modo seguente:

- a) il responsabile del settore competente, con funzioni di Presidente, o in mancanza il responsabile di altro settore;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati delle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali;

Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso ed in mancanza dal responsabile di altro settore.

Relativamente alle selezioni afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale.

Il Segretario della Commissione è designato dal Segretario Comunale e scelto tra i dipendenti dell'ente.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Qualora il funzionario apicale del Settore competente venga nominato presidente della Commissione Giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alle categorie ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.

Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nel settore di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art. 1 DPCM 20.3.1995. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purchè non appartenente al servizio di appartenenza. In questo ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico.

E' facoltà della Giunta Comunale affidare lo svolgimento della procedura delle prove selettive ad azienda pubblica o privata, specializzata in selezione e formazione del personale; in tale ipotesi la Giunta Comunale dovrà prevedere la partecipazione obbligatoria di un membro esperto, scelto tra il Segretario Comunale e il Responsabile dell'area interessata, alla valutazione delle prove.

#### Articolo 69 - Svolgimento delle prove

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Se il diario delle prove d'esame è indicato nell'avviso pubblico di indizione della selezione, la data delle prove scritte deve essere fissata almeno cinquanta giorni dopo quella di pubblicazione dell'avviso stesso.

Le prove della selezione sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, ad eccezione del caso in cui l'indicazione della data dello svolgimento della prova orale sia già indicata nel bando di selezione.

#### Articolo 70 - 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.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'Ente che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esser, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici, qualora non rientri nelle loro funzioni d'ufficio, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per le prove pubbliche selettive a tempo determinato nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett.a) e b) del comma 1 dell'art. 72 precedente.

#### **Articolo 71 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento**

Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa a seguito della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente comunicata per scritto ai commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal servizio competente dell'Ente, tramite il proprio Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi alla selezione, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constatare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:



- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- b) determinazione o presa d'atto delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c) effettuazioni delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.
- e) completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c) la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.

#### **Articolo 72 - 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**

15/30 prova scritta  
12/30 prova orale  
3/30 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 7/10 -

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 7/10.

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

15/30 prova scritta  
15/30 prova orale

Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno raggiunto un punteggio complessivo nelle prove scritte di 10,5/15 -

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 10,5/15.

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**

27/30 colloquio  
3/30 titoli

Il candidato è dichiarato idoneo qualora nel colloquio abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 10,5/15 -

### **Selezione per solo colloquio o per soli titoli**

30/30 colloquio  
30/30 titoli

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.

La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 532, con le modalità ivi previste.

## **CAPO III**

### **PROVE DI ESAME – CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 73 - Prove di esame- modalità generali**

La Commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987 n.267, come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987 n.494 e dall'art.50 del D.P.R. 3 agosto 1990 n.333 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nell'avviso, pubblicato secondo norma di legge, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.

#### **Articolo 74 - Prove scritte – contenuti procedure preliminari**

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire il contenuto delle prove da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2<sup>a</sup> dell'art.11 del D.P.R.487/94.

Le tracce appena formulate sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.

La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato grande, per l'inserimento delle schede di cui alla lett.a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata ai concorrenti.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5<sup>a</sup> dell'art.11 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487.

#### **Articolo 75 - Prove scritte - svolgimento**

Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico/pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso, adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per la prova ed effettua l'appello invitando il Segretario a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari alla selezione ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti della Commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendono possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiale del quale è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. E' fatto assoluto divieto di usare e/o tenere telefoni cellulari. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta e da lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente da lettura delle altre due tracce non prescelte.

Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti, o in caso di prova predisposta a test multiplo, fa consegnare dai commissari il testo della prova estratta ai concorrenti.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale dove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere/dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e noti, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che

provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5.2.1992 n.104.

#### **Articolo 76 - Prove scritte – valutazione**

La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, verifica l'integrità dei plichi e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4<sup>a</sup> comma, che viene allo stesso allegato.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 7/10 .

La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Articolo 77 - Prova orale e colloquio – contenuti e modalità**

La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova dei quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La Commissione inoltre provvede per le prove mediante colloquio ad accertare la capacità professionale del candidato a risolvere singole problematiche, che gli verranno sottoposte con formulazione di quesiti di carattere tecnico-pratico.

Per ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della prova ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.

Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale e il colloquio si considerano superati ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 7/10.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone disabili ai sensi dell'art.20 delle L.5.2.1992 n.104.

## **CAPO IV**

### **PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONE**

#### **Articolo 78 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 dei D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n.693 ed integrato dell'articolo 2, comma 9, della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/1997 e 127/1997: “ se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età”.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori del concorso sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

## **CAPO V**

### **MODALITA' PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **Articolo 79 - Individuazione dei posti**

Sono destinati alla copertura dei posti con il sistema di selezione di cui all'art. 81 e seguenti, i posti :

- 100% posti categoria D apicali dell'Ente in considerazione della specifica professionalità acquisibile solo all'interno dell'Ente;
- 50% posti categoria B.1 e B.3

#### **Articolo 80 - Requisiti per l'ammissione alle prove selettive**

Per l'ammissione alle prove selettive di cui all'art. 81 sono stabiliti i seguenti requisiti:

- *Selezione per copertura posti categoria D:*
  - tre anni di servizio nell'area interessata alla copertura del posto vacante,
  - svolgimento di funzioni di responsabile dell'area interessata per almeno 12 mesi senza alcun demerito.

- *Selezione per copertura posti categoria B:*
- anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

### **Articolo 81 - Procedure delle prove selettive**

Le procedure selettive seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, come disciplinati nel Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, ad eccezione:

1. della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni dieci;
2. del contenuto della domanda che può essere limitata alle sole dichiarazioni seguenti:
  - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - il cognome, il nome ed il luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - il titolo di studio;
  - il profilo professionale, il settore di attività e la categoria di appartenenza;
  - il possesso dei requisiti professionali per l'ammissione al concorso;
  - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
3. delle prove selettive che avranno luogo conformemente a quanto previsto dal successivo art. 82.

### **Articolo 82 - Prove selettive**

La data della prova selettiva dovrà essere inserita obbligatoriamente nel bando di concorso e dovrà essere fissata almeno dieci giorni dopo quello di pubblicazione dell'avviso.

La prova selettiva per le categorie D.1 e D.3 consisterà in un colloquio vertente sul profilo pratico-applicativo dell'attività lavorativa da assolversi.

La prova selettiva per le categorie B.1 e B.3 consisterà in una prova pratica dell'attività lavorativa da assolversi.

## **CAPO VI**

### **PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

#### **Articolo 83 - Esito della selezione – comunicazione**

Divenute esecutive le deliberazioni 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);

L'amministrazione richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante la sana e robusta costituzione fisica del vincitore rilasciata dai competenti Organi sanitari pubblici.

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 84 - 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.

L'Ente ha facoltà di prorogare la scadenza dei contratti a tempo determinato per il personale che intende stabilizzare.

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.

#### **Articolo 85 - 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.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs.26 maggio 1997 n.152 sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2°, 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'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e),g),h),i) e j) del comma 2° può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.



Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2° che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

### **Articolo 86 - 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) Due mesi per le categorie sino alla B/1 (5^q.f.)
- 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. 83. 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 ai sensi dell'art.72 del D.Lgs.29/93. 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 l'art.22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

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

Decorsa 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 e degli organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13° 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 VII**

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

#### **Articolo 87 - 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 88 - 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 89 - 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 90 - 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 91 - 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 VIII**

### **ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELLA LEGGE 02/04/1968, N.482, E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI - CAMPO DI APPLICAZIONE REQUISITI E MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI ASSUNZIONE**

#### **Articolo 92 - Campo di applicazione**

Le assunzioni obbligatorie presso le amministrazioni ed enti pubblici, dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n.482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n.104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 25 del presente regolamento.

#### **Articolo 93 - Modalità di iscrizione e requisiti**

I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazione di un ufficiale sanitario comprovante che

l'invalido, per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità, non di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'ufficio provinciale del lavoro devono dichiarare, ai sensi della legge 4 aprile 1968, n.15, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.

E' comunque riservata all'amministrazione od ente, che procede all'assunzione, la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

Il titolo di studio richiesto quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali prevista l'assunzione.

Gli uffici provinciali del lavoro inseriscono i lavoratori negli elenchi previo accertamento del grado di invalidità.

#### **Articolo 94 - Graduatorie**

Le graduatorie dei soggetti di cui all'art. 90 hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

I criteri da adottare ed i punteggi da attribuire per la formazione della graduatoria sono riportati nella tabella allegata al D.P.R. del 9 maggio 1994, n.487.

Le richieste di avviamento da parte di amministrazioni ed enti pubblici devono essere rivolte all'ufficio provinciale del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio.

#### **Articolo 95 - Modalità di assunzione**

Gli uffici provinciali del lavoro e della massime occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'ufficio di collocamento invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

### **PARTE III**

#### **CAPO I**

#### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **Articolo 96 – Finalità del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per il conferimento d'incarichi individuali di collaborazione autonoma che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 – comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 110 – comma 6 - del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 3 – comma 56 - della Legge 244/2007, modificato dall'art. 46 del D.L. 112/2008, convertito in Legge 133/2008.

Per gli incarichi affidati a persone giuridiche (Società, Associazioni, Fondazioni) o, comunque a soggetti diversi da persone fisiche, troverà applicazione la normativa in materia di appalto di servizi.

#### **Articolo 97 – Ambito applicativo**

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.

L'incarico può essere attribuito ove i problemi di pertinenza del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.

L'affidamento di incarichi esterni è pertanto residuale ed è ammesso in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a garantire la trasparenza e l'imparzialità nell'individuazione dell'esperto ed a consentire la razionalizzazione della spesa per gli incarichi.

#### **Articolo 98 - Programma annuale degli incarichi di collaborazione autonoma**

L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione, viene effettuato nel rispetto di un Programma annuale approvato dal Consiglio comunale, che costituisce oggetto di apposita deliberazione consiliare.

#### **Articolo 99 - Tipologia di incarichi**

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma, tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di consulenza volti ad acquisire pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su specifiche materie;
- b) incarichi di studio per l'esame di un particolare problema con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprio del Comune e sarà da questo utilizzato. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- c) incarichi di ricerca che si sostanziano in un'attività speculativa sulla base di un programma predefinito dal Comune;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (collaborazioni coordinate e continuative, occasionali).

Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

Gli incarichi di collaborazione esterna, proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'Ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'Ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o con contratti a termine

#### **Articolo 100 - Esclusioni**

Il presente Regolamento non si applica:

- agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Ente;
- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi di cui al D.Lgs. 163/2006, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);
- agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;

- agli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000.

### **Articolo 101 - Presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi**

L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio comunale oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione. Il Responsabile che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificatamente;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve essere inoltre prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- f) acquisizione dell'attestazione da parte della Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria circa il rispetto del limite di spesa.

L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal Responsabile dell'Area cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento, devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria correlata al contenuto della prestazione. Potrà prescindere dalla specializzazione universitaria in caso di specifiche discipline di legge che dettano in maniera puntuale e dettagliata tutti i requisiti di studio e di formazione professionale che debbono essere posseduti per una specifica attività, nonché per attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nella determina di conferimento dell'incarico.

### **Articolo 102 - Esclusione dal conferimento degli incarichi**

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
- b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione comunale;
- c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amm.ne comunale;
- d) abbiano in corso un contenzioso con l'Amministrazione comunale;
- e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amm.ne com.le derivanti da appalti di opere, servizi o forniture;
- f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

### **Articolo 103 – Individuazione delle professionalità**

Il Responsabile d'Area competente predispose un apposito avviso di selezione da pubblicizzare per la durata di almeno 7 giorni. Tale procedura potrà essere di volta in volta integrata con le forme di pubblicità ritenute all'uopo più opportune.

L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- a) la descrizione e la durata dell'incarico;
- b) il luogo della prestazione;
- c) il compenso previsto se predeterminabile;
- d) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- e) le clausole essenziali che regoleranno il rapporto;
- f) le modalità di presentazione del curriculum;
- g) l'informativa sul trattamento dei dati personali
- h) l'indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile di procedimento.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Comune può definire ulteriori criteri di selezione, i quali dovranno essere pubblicati nel rispetto delle disposizioni di cui al comma 1) del presente articolo.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.

I requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono:

- a) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non aver procedimenti penali in corso;
- e) possesso dei requisiti culturali e professionali strettamente correlati al contenuto della prestazione richiesta.

### **Articolo 104 – Procedura comparativa**

Il Responsabile dell'Area competente procede alla valutazione dei *curricula* presentati, effettuata sulla base della professionalità dei candidati, avuto riguardo ai profili formativi e di specializzazione, delle esperienze di lavoro e professionali da questi maturate, con stretto riferimento ai contenuti ed alle caratteristiche di esecuzione del progetto o delle attività che formano oggetto dell'incarico da conferire; può essere integrata dalla comparazione dell'ammontare del compenso richiesto dal professionista per l'esecuzione dell'incarico.

Ove ritenuto opportuno l'avviso di selezione potrà prevedere colloqui, prove specifiche nonché la presentazione di progetti o proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Qualora in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Responsabile d'Area ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei *curricula*, nell'avviso verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione, composta con il supporto e la partecipazione di personale dell'Ente.

La valutazione e la scelta, adeguatamente motivate, devono risultare da apposita relazione conservata agli atti. Non trattandosi di procedura di reclutamento nell'atto stesso non devono essere stilate graduatorie né tanto meno espressi giudizi di idoneità.

### **Articolo 105 – Formalizzazione dell'incarico**

L'incarico è conferito dal Responsabile dell'Area competente, mediante sottoscrizione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale o, quando è obiettivamente semplice configurare i rapporti giuridici tra le parti, mediante scambio di lettere ovvero mediante determinazione del Responsabile medesimo.

L'atto di conferimento dell'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, le responsabilità del collaboratore in relazione alla

realizzazione dell'attività, il compenso della collaborazione che deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione.

Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

#### **Articolo 106 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Ai fini dell'espletamento dell'incarico loro conferito, gli incaricati hanno facoltà di accedere agli uffici comunali ed agli atti dell'Amministrazione, previa autorizzazione da parte del Responsabile di Area competente.

#### **Articolo 107 - Corrispettivo per gli incarichi**

La corresponsione dei corrispettivi dell'incarico professionale viene effettuata di norma al termine dell'incarico. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto in modo frazionato, a scadenze predeterminate durante l'espletamento dell'incarico.

In ogni caso il pagamento dei corrispettivi è subordinato alla verifica, da parte del Responsabile dell'Area competente, del corretto e puntuale adempimento dell'incarico da parte dell'affidatario ed alla attestazione della sua regolare esecuzione, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

#### **Articolo 108 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.**

Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.

Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.

Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.

Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso la sede comunale, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del Responsabile di Area o dal disciplinare d'incarico.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.

#### **Articolo 109 - Limite di spesa**

Per gli incarichi di collaborazione autonoma il limite di spesa è fissato nei relativi stanziamenti previsti nei bilanci di previsione di competenza.



### **Articolo 110 - Condizioni per la corresponsione dei compensi**

I provvedimenti di incarico di cui al presente Regolamento, completi di indicazione dei soggetti percettori, ragione dell'incarico ed ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune.

In caso di omessa pubblicazione sul sito Web, la liquidazione dei corrispettivi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale nei confronti del soggetto affidante l'incarico.

### **Articolo 111 - Condizioni di efficacia dei contratti di CONSULENZA- Pubblicità**

I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, sul sito Web del Comune di Galliate Lombardo.

Solo successivamente alla prescritta pubblicazione il consulente potrà iniziare l'attività lavorativa.

Gli elenchi dei consulenti sono resi accessibili al pubblico per via telematica mediante inserimento degli stessi in apposita banca dati.

### **Articolo 112 - Trasmissione elenchi Dipartimento Funzione Pubblica**

L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui vengono conferiti incarichi di consulenza, per i quali è previsto un compenso, è trasmesso semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

\*\*\*\*\*

### **Articolo 113 - Norme finali**

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

### **Articolo 115 - Entrata in vigore**

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