

# COMUNE DI MORINO

## *Provincia di L'Aquila*

---

APPROVATO CON DELIBERA G.M.N. 88 DEL 27.09.2003  
MODIFICATO CON DEL. G.C. 81/2013

---

## **REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### INDICE

---

#### **TITOLO I - Principi generali**

- Art. 1 Oggetto del regolamento  
Art. 2 Finalità generale del regolamento

#### **TITOLO II - Criteri generali**

- Art. 3 Programmazione delle attività operative  
Art. 4 Efficienza, funzionalità ed economicità  
Art. 5 Autonomia e coordinamento  
Art. 6 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane  
Art. 7 Criteri di organizzazione  
Art. 8 Partecipazione dei cittadini

#### **TITOLO III - La struttura organizzativa**

- Art. 9 Assetto generale dell'Ente  
Art. 10 Dotazione organica  
Art. 11 Categorie e profili professionali  
Art. 12 Funzioni e servizi in forma associata  
Art. 13 Funzioni e servizi affidati a terzi

#### **TITOLO IV - Responsabili della gestione**

- Art. 14 I responsabili dei servizi  
Art. 15 Funzioni dei responsabili dei servizi  
Art. 16 Attribuzioni  
Art. 17 Controllo di qualità

#### **TITOLO V - L'individuazione dei responsabili dei servizi**

- Art. 18 Individuazione e nomina dei responsabili dei servizi  
Art. 19 Dotazione dei responsabili di servizio  
Art. 20 Attività consultiva dei responsabili dei servizi

## **TITOLO VI - Gestione**

Art. 21	Responsabilità dei preposti al servizio
Art. 22	Sostituzione temporanea del responsabile del servizio
Art.23	Natura e forma degli atti dei responsabili dei servizi
Art.24	Integrazione, rinnovazione e annullamento
Art.25	Revoca

## **TITOLO VII -Segretario comunale**

Art. 26	Segretario comunale
Art. 27	Vice segretario
Art. 28	Funzioni di direttore generale
Art. 29	Conferenza dei servizi

## **TITOLO VIII – Funzioni di coordinamento**

Art. 30	Il coordinamento generale dell'attività degli uffici
Art. 31	Gruppi di lavoro

## **TITOLO IX – Controllo di gestione**

Art. 32	Definizione
Art. 33	Progetti - obiettivi e controllo delle risultanze
Art. 34	La valutazione dei risultati
Art. 35	La valutazione del personale
Art. 36	Costituzione

## **TITOLO X – L'accesso agli impieghi**

Art. 37	Reclutamento del personale- principi generali
Art. 38	Modalità di accesso-Mobilità
Art. 39	Progressione verticale
Art. 40	Commissione esaminatrice
Art. 41	Concorso pubblico- preselezione
Art. 42	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 43	Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette
Art. 44	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità
Art. 45	Copertura dei posti
Art. 46	Requisiti generali- limiti di età
Art. 47	Requisiti per sostenere le prove di esame

## **TITOLO XI- Concorsi pubblici per titoli ed esami**

Art. 48	Bando di concorso
Art. 49	Domanda di ammissione al concorso. Termini. Modalità
Art. 50	Documenti da allegare alla domanda
Art. 51	Diffusione del bando di concorso
Art. 52	Riapertura, proroga del termine e revoca del concorso
Art. 53	Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 54	Irregolarità domande
Art. 55	Imposta di bollo

- Art. 56 Adempimenti della commissione esaminatrice  
Art.57 Compensi della commissione

## **TITOLO XII – Valutazione dei titoli e degli esami**

- Art. 58 Punteggio  
Art. 59 Valutazione dei titoli  
Art. 60 Valutazione dei titoli di studio  
Art. 61 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare  
Art. 62 Valutazione del curriculum  
Art. 63 Valutazione dei titoli vari  
Art. 64 Valutazione delle prove di esame

## **TITOLO XIII- Prove concorsuali**

- Art.65 Svolgimento delle prove  
Art.66 Prove concorsuali  
Art.67 Prova scritta  
Art.68 Prova pratica  
Art.69 Prova orale

## **TITOLO XIV – Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito**

- Art. 70 Criteri di valutazione delle prove  
Art. 71 Durata e data delle prove  
Art. 72 Accertamento dell'identità dei concorrenti  
Art. 73 Adempimenti della commissione  
Art. 74 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte  
Art. 75 Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte  
Art. 76 Ammissione alle prove successive  
Art. 77 Prova pratica - Modalità di svolgimento  
Art. 78 Prova orale - Modalità di svolgimento  
Art. 79 Formazione della graduatoria di merito

## **TITOLO XV – Approvazione degli atti concorsuali**

- Art. 80 Valutazione di legittimità delle operazioni  
Art. 81 Presentazione dei documenti  
Art. 82 Accertamenti sanitari  
Art. 83 Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova  
Art. 84 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

## **TITOLO XVI - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

- Art. 85 Procedure per l'assunzione mediante selezione  
Art. 86 Finalità della selezione. Contenuto delle prove  
Art. 87 Indici di riscontro  
Art. 88 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione  
Art. 89 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

## **TITOLO XVII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 90 Modalità di costituzione del rapporto. Assunzioni stagionali

## **TITOLO XVIII – Concorsi interni**

Art. 91 Modalità di selezione  
Art. 92 Procedure di selezione  
Art. 93 Utilizzo delle graduatorie di altri enti del medesimo comparto di contrattazione

## **TITOLO XIX La mobilità**

Art. 94 Eccedenza di personale- mobilità collettiva  
Art. 95 Comunicazione obbligatoria dei posti disponibili  
Art. 96 Mobilità interna  
Art. 97 Mobilità volontaria e obbligatoria  
Art. 98 Mobilità interna definitiva  
Art. 99 Mobilità interna temporanea

## **TITOLO XX – Le collaborazioni esterne**

Art. 100 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica  
Art. 101 Conferimenti di incarichi con contratto a tempo determinato  
Art. 102 Incompatibilità  
Art. 103 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato  
Art. 104 Stipulazione del contratto e suo contenuto  
Art. 105 Collaborazioni coordinate e continuative  
Art. 106 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune  
Art. 107 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità  
Art. 108 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna  
Art. 109 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

## **TITOLO XXI –DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DIVERSE E FINALI**

Art. 110 Ufficio di staff  
Art. 111 Criteri di gestione delle risorse umane  
Art. 112 Incentivazione e valutazione del personale  
Art. 113 Programmazione del fabbisogno di personale  
Art. 114 Formazione del personale  
Art. 115 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi  
Art. 116 Relazioni sindacali  
Art. 117 Patrocinio legale - Polizza assicurativa  
Art. 118 Orario di lavoro - Telelavoro  
Art. 119 Procedimenti disciplinari  
Art. 120 Collegio arbitrale  
Art. 121 Ferie - Permessi - Recuperi  
Art. 122 Norme finali  
Art. 123 Tutela dei dati personali  
Art. 124 Pubblicità del regolamento  
Art. 125 Entrata in vigore

- Allegato "A" Prove d'esame e requisiti per l'accesso  
Allegato "B" Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

## TITOLO I *Principi generali*

### **Art. 1**

#### *Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
3. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione ed atti di pianificazione, delle modalità di assunzione e requisiti di accesso, servizio di controllo interno o nucleo di valutazione.

### **Art. 2**

#### *Finalità generale del regolamento*

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

## TITOLO II *Criteri generali*

### **Art. 3**

#### *Programmazione delle attività operative*

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

### **Art. 4**

#### *Efficienza, funzionalità ed economicità*

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.

2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 5**

##### *Autonomia e coordinamento*

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

#### **Art. 6**

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

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.

2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

#### **Art. 7**

##### *Criteri di Organizzazione*

#### **I criteri cui si ispira il presente regolamento sono:**

A) distinzione fra direzione politica e gestione amministrativa. Agli organi di direzione politica spetta la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in attuazione delle direttive impartite dagli organi politici..

B) assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informativi ed orientati per obiettivi al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

C) Trasparenza. L'azione amministrativa è resa conoscibile mediante la puntuale applicazione del regolamento disciplinante l'accesso agli atti amministrativi e mediante la pubblicizzazione a scopo informativo di procedure di interesse collettivo.

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

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità nell'attribuzione delle mansioni alla luce delle vigenti disposizioni di legge e di contratti collettivi.

E) Armonizzazione degli orari di lavoro, di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio.

F) Efficacia ed efficienza della gestione, ovvero grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ed adeguato rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate.

#### **Art. 8**

##### *Partecipazione dei cittadini*

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

## TITOLO III *La struttura organizzativa*

### **Art.9** *Assetto generale dell'Ente*

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
3. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Segretario comunale, sentite le organizzazioni sindacali, le R.S.U. aziendali.
6. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituite unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie .
7. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **ART.10** Dotazione organica

La dotazione organica del comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa per categorie e profili professionali.

### **ART.11** Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione è articolato conformemente a quanto previsto dall'art.3 del C.C.N.L.31/03/99.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31/03/99, sono individuati dal servizio personale o, in mancanza, dal segretario comunale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze , con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

6. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore sono attribuite con determinazione del segretario comunale, nel rispetto delle disposizioni dell'art.52 del D.Lgs.165/2001.

Le mansioni proprie della categoria immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio, nel rispetto delle disposizioni del predetto decreto n.165/2001.

#### **Art.12**

##### Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti locali, a norma di legge, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

#### **Art.13**

##### Funzioni e servizi affidati a terzi

1. La competenza dell'Ufficio in ordine a materie che attengono ad attività e servizi non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare l'Ufficio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi.

### **TITOLO IV**

#### *Responsabili della gestione*

#### **Art.14**

##### *I responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità e competenza , nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di categoria, tenuto conto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. L'incarico di responsabile è conferito dal Sindaco per un 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.

3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e può essere revocato, prima della scadenza del termine, in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dal Segretario comunale e dall'assessore di riferimento, per gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'interessato.

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

## **Art.15**

### *Funzioni dei responsabili di Servizi*

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza del servizio essi svolgono i compiti previsti dall'art.107, comma 3, del D.LGS.267/2000.

2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente con gli organi di governo del Comune e con il Segretario Comunale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. In generale essi supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'Ufficio. Essi inoltre predispongono gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

3. I responsabili di servizi assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.

4. L'attività del servizio e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo tramite il Segretario Comunale.

## **Art.16**

### *Attribuzioni*

Ai responsabili del servizio sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
  - gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- Restano attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi tutte le altre funzioni stabilite e disciplinate dalla legge;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo;
  - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatoria ;
  - 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 241/90.

- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e succ.mod.  
Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al presente articolo al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lettera d), del D.LGS.267/2000;

**Art.17**  
*Controllo di qualità*

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

2. A questo scopo, di concerto con l'Ufficio di segreteria e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

**TITOLO V**  
*L'individuazione dei responsabili dei servizi.*

**Art. 18**  
*Individuazione e nomina dei responsabili dei servizi*

Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.LGS.267/2000, la nomina dei responsabili dei servizi, così come previsti nell'articolazione organizzativa dell'ente.

Essi possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura del posto, anche per la copertura del posto fuori della dotazione organica, ed in questo caso, nei limiti di cui all'art.110 secondo comma, del D.LGS.267/2000;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune, in possesso dei requisiti di legge.

**Art.19**  
*Dotazione dei responsabili di servizio*

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e comunque sentiti i responsabili dei servizi stessi.

**Art.20**  
*Attività consultiva dei responsabili dei servizi*

1.L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, comma 1, del DLGS.267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto di indirizzo;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, che importino impegni di spesa o diminuzione di entrata.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dall'organo politico;

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza;

I pareri di cui all'art.49 del D.LGS.267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta .

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

Il termine, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, lo stesso viene reso in via sostitutiva dal segretario comunale, fatto salvo l'adozione di adeguati provvedimenti in merito.

I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs.n. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

## Titolo VI *Gestione*

### **Art.21**

#### *Responsabilità dei preposti al servizio*

I preposti ai servizi sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta.

I responsabili degli uffici esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale al medesimo attribuite.

I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri di ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza ed, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

### **Art.22**

#### *Sostituzione temporanea del Responsabile del servizio*

Nel caso di assenza o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del servizio, il Sindaco, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico "ad interim" ad altro funzionario, avente i requisiti di legge.

In caso di vacanza, di assenza o di impedimento del responsabile del servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con

l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia o al segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

### **ART.23**

#### *Natura e forma degli atti dei responsabili dei servizi*

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai responsabili degli uffici nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data, la sottoscrizione, la formula secondo la quale l'atto è conforme alle disposizioni legislative vigenti, alle norme statutarie e regolamentari dell'Ente e l'imputazione della spesa al pertinente stanziamento di bilancio.  
Le determinazioni dalle quali consegue attività negoziale devono contenere, nella parte narrativa, le indicazioni di cui alle lettere A) e B) dell'art.192 del T.U.E.L. e, nella parte dispositiva, quelle di cui alla lettera C) dello stesso articolo.
3. Per avere rilevanza ed efficienza giuridica le determinazioni devono essere redatte in forma scritta. E' consentita la forma semplificata (es: apposizione sulle fatture del visto di liquidazione) quando vi sia un precedente provvedimento da richiamarsi nell'atto .
4. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
5. Le determinazioni sono esecutive al momento della loro adozione, ad esclusione di quelle che comportano impegni di spesa le quali divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
7. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio con un numero progressivo cronologico annuale. L'originale, firmato dal soggetto che l'adotta, deve essere conservato in apposito idoneo classificatore che annualmente viene depositato nell'archivio comunale.
8. Copia di tutte le determinazioni deve essere trasmessa a cura dell'ufficio redigente, entro il giorno successivo all'emanazione, al Segretario Comunale oltre che alle unità organizzative interessate.
9. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa e in conformità all'apposito regolamento

### **ART 24**

#### **Integrazione, rinnovazione, annullamento**

1. Il responsabile ha facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.
2. Ha, inoltre, il potere di rinnovare la determinazione revocata, eliminando i vizi che avevano determinato la revoca o adducendo nuovi elementi di fatto e di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti idonei a motivare la determinazione.
3. Se il responsabile ritiene una propria determinazione illegittima, può annullarla d'ufficio mediante adozione di altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

### **ART.25**

#### **Revoca**

1. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente che si intende revocare.
2. La revoca, se incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, si deve fondare su un interesse pubblico concreto ed attuale che va comparato con il pregiudizio arrecato al privato sulla cui posizione incide. Deve essere motivata con il pubblico interesse che può giustificare l'eliminazione dell'atto.

3. Il potere di autotutela può essere esercitato dal Segretario Comunale, in caso di inerzia del soggetto che lo ha emesso.

## TITOLO VII *Segretario Comunale*

### **Art.26** Segretario comunale

Il Comune ha un segretario titolare, nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.

Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Il segretario comunale inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- b) Può presiedere le commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego delle figure apicali;
- c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) Convoca e presiede la conferenza dei servizi;
- e) Può presiedere il nucleo di valutazione.

Il segretario comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco ai sensi dell'art.97 del D.Lgs.267/2000.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela civile e giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto dal Comune, il rimborso delle spese legali

### **Art.27** Vice segretario

La dotazione organica del personale può prevedere la figura del vice segretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso della laurea in giurisprudenza, in scienze politiche, in economia e commercio.

Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco, ove il vice segretario possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto per legge.

La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore del segretario di un altro comune.

Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali.

Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.19 del D.P.R. 4 dicembre 1997,n. 465.

Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

## **Art.28**

### *Funzioni di direttore generale*

Possono essere conferite al Segretario Comunale le funzioni di "Direttore generale" con provvedimento sindacale, ai sensi di quanto previsto dall'art.108, quarto comma, del D.Lgs.267/2000.

In qualità di direttore generale il segretario comunale :

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal sindaco.
- b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia.
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. a), comma 2° dell'art.197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del predetto D.Lgs. 267/20007.

L'incarico di direttore generale può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato e previa delibera della Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici ;
- per l'inosservanza delle direttive del Sindaco;

- come conseguenza della scelta di un modello organizzativo che privilegi l'esclusiva permanenza in capo ai responsabili di servizio della responsabilità di attuazione degli obiettivi e dei programmi.

Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente. Il predetto compenso è previsto in via provvisoria e potrà essere aggiornato al sopraggiungere di nuove norme o accordi contrattuali.

## **Art.29**

### *Conferenza dei servizi*

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

La conferenza è convocata e presieduta, ove nominato, dal direttore generale e, in caso contrario, dal segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il direttore generale, ove nominato, o il segretario comunale ed i responsabili dei servizi.

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

La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

La conferenza svolge funzioni di impulso operativo e di supporto organizzativo, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

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 direttore generale o, in mancanza, dal segretario comunale qualora, di propria iniziativa ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco.

In quest'ultimo caso alla conferenza possono partecipare anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Delle riunioni viene redatto verbale da un responsabile di area, appositamente incaricato dal presidente, che cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

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

## TITOLO VIII Funzioni di coordinamento

### **Art.30**

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

- 1- Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi dell'art.108 del D.Lgs.267/2000, il Sindaco avrà nominato il Direttore Generale.
- 2 Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- 2- I responsabili dei servizi sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.

### **Art.31**

#### *Gruppi di lavoro*

1. La giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il Segretario comunale, può costituire gruppi di lavoro composti da responsabili di Ufficio e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario comunale ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
  - a) per definire progetti per la cui realizzazione è necessario l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
  - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
  - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

## TITOLO IX Controllo di gestione

### **Art.32**

#### *Definizione*

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### **Art.33**

#### Progetti-Obiettivo e controllo delle risultanze

1. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.

I progetti sono sottoposti a controlli preventivi intermedi e finali del nucleo di valutazione  
Il controllo interno è finalizzato :

- alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
- alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- al monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti in relazione alle attività svolte ed ai servizi erogati;
- alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 286/99.

#### **Art.34**

##### *La valutazione dei risultati*

1. Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.
- 2.. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, referendum, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.
4. I referti del controllo di gestione sono forniti dal nucleo di valutazione agli organi esecutivi dell'ente ed ai responsabili degli uffici con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

#### **Art.35**

##### *Valutazione del personale*

1. I criteri di valutazione del personale, prima della definitiva determinazione, devono essere oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali.
2. L'accertamento delle inosservanze delle direttive e i risultati negativi da parte dei funzionari nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in ragione della gravità dello scostamento, possono determinare il conferimento della responsabilità del servizio ad un professionista da affiancare al responsabile stesso.

#### **ART.36 (Mod. DEL. G.C. 81/2013)**

##### *Costituzione*

1. E' istituito l'Organo indipendente della valutazione della performance (di seguito OIV).
2. La formulazione della richiesta di parere e il successivo provvedimento di nomina spettano all'organo di indirizzo politico – amministrativo che, per quanto riguarda i comuni, va individuato nel Sindaco, in coerenza con quanto motivatamente deciso dalla Commissione con delibera n. 21/2012.
3. Per i componenti dell'OIV valgono altresì i principi stabiliti dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (di seguito CIVIT), di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, con la propria Deliberazione n. 12/2013.
4. La determinazione del compenso, spettante ai membri dell'OIV, è rimessa all'autonoma decisione dell'amministrazione, nel rispetto del principio stabilito dal comma 11 dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009

## TITOLO X

### L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### **Art. 37**

#### *Reclutamento del personale - Principi generali.*

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) decentramento delle procedure di reclutamento
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di altra pubblica amministrazione, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Il Comune nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di

lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, aggiunto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998 e successivamente modificato dall'art.274, comma 1, lett.aa) del D.Lgs.267/2000, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

### **Art. 38**

#### *Modalità di accesso - Mobilità.*

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
3. Sono fatte salve le procedure di cui al D.Lgs. n. 267/2000, relative al collocamento in disponibilità presso gli Enti locali che hanno dichiarato il dissesto.

### **Art.39**

#### *Progressione verticale*

I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lett.a) del precedente articolo 37, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31/03/99.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art.3, comma 7, del citato C.C.N.L. ( PARTICOLARI PROFILI PROFESSIONALI ), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

### **Art. 40**

#### *- Commissione esaminatrice.*

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui agli articoli 9, 10 e 11, nonché dell'art.35 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) Dal Responsabile dell'area interessata - presidente di diritto (salvo quanto previsto dall'art. 26, comma quarto, lett. "b")
  - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti

- a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, scelti tra il personale di cui all'art. 37, comma 3, lett.e)
- c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra il personale di cui all'art. 37, comma 3, lett.e).
3. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.
  4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
  5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la categoria superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
  6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
  7. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
  8. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
  9. Il presidente della Commissione può, qualora ricorrano giustificati motivi, comunicare al Sindaco la propria indisponibilità a svolgere le funzioni di Presidente.
  10. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

#### **Art 41**

##### *Concorso pubblico - Preselezione.*

1. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 42**

##### *Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.*

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel Titolo XVI.

#### **Art. 43**

##### *Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.*

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 3 della legge 12

marzo 1999, n. 68, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 44**

##### *Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità*

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L.31/03/99, cessa di avere applicazione nelle selezioni pubbliche la riserva per il personale interno.

#### **Art.45**

##### *Copertura dei posti.*

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione. L'utilizzazione della stessa può avvenire per la copertura dei posti che si rendessero, entro l'arco di validità, vacanti e disponibili nello stessa posizione funzionale, con la esclusione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art.46**

##### *Requisiti generali - Limiti di età.*

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti superiori di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA'
C	Autista Scuolabus	sicurezza	45 anni

#### **Art. 47**

##### *Requisiti per sostenere le prove d'esame.*

1. Nell'allegato A) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi e le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico. Tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

## **TITOLO XI**

### **Concorsi pubblici per titoli ed esami**

## **Art. 48**

### *Bando di concorso.*

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico lordo;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 46, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

## **Art 49**

### *Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.*

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema allegato al bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il codice fiscale;

- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - f) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n.174 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 1994, n. 61;
  - g) l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - h) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - i) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l) l'idoneità fisica all'impiego;
  - m) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - n) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - o) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - p) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - q) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - r) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - s) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

**7.** I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

**8.** La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art.39 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

## **Art.50**

### *Documenti da allegare alla domanda.*

**1.** I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) la ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso, fissata nella misura di € 5,00, ai sensi dell'art.23 della legge 340/2000;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 ;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

**2.** Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è

facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

4. In luogo della documentazione relativa ai titoli per l'ammissione e ai titoli facoltativamente prodotti, il candidato può produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.46 del D.P.R.445/2000. Detta dichiarazione deve essere esauriente e circostanziata. In tale caso la documentazione sarà successivamente esibita dall'interessato, a richiesta dell'Amministrazione, prima dell'approvazione della graduatoria di merito nella quale lo stesso risulti idoneo. Successivamente alla scadenza del termine non è ammessa la possibilità di regolarizzazione della documentazione mancante.

#### **Art. 51**

##### *Diffusione del bando di concorso.*

1. Il bando sarà pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indizione del concorso, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

#### **Art. 52**

##### *Riapertura, proroga del termine e revoca del concorso.*

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico o esigenze di bilancio, in qualunque fase.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini o della revoca dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

#### **Art. 53**

##### *Ammissione ed esclusione dal concorso.*

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la Commissione procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il Presidente della Commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 54**

##### *Irregolarità delle domande.*

1. Le domande contenenti irregolarità sostanziali od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art.55**

##### *Imposta di bollo.*

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### **Art. 56**

##### *Adempimenti della commissione esaminatrice.*

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 40 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo. In tali casi subentra il supplente corrispondente.

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

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

6. 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.

7. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

8. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento .

#### **Art.57**

#### *Compensi della Commissione*

1. La misura dei compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice è fissata con delibera della Giunta Comunale nel rispetto del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che la determina e la aggiorna ogni triennio, ai sensi dell'art.18 del D.P.R. 487/1994.

### TITOLO XII

#### -Valutazione dei titoli e degli esami

#### **Art 58**

#### *Punteggio.*

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

#### **Art. 59**

#### *Valutazione dei titoli.*

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 58, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	<u>punti: 1</u>
Tornano	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale.

#### **Art. 60**

#### *Valutazione dei titoli di studio.*

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi e centesimi				VALUTAZIONE
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### **Art. 61**

#### *Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.*

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

**a)** servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a.1** stessa categoria o superiore                      punti: 0,25
- a.2** in categoria inferiore                                      punti: 0,15

**b)** servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b.1** stessa categoria o superiore                      punti: 0,20
- b.2** in categoria inferiore                                      punti: 0,10

**c)** servizio militare: in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del D.P.R. 14 FEBBRAIO 1964, n. 237, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra di loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Art 62**

#### *Valutazione del curriculum professionale.*

1. Nel curriculum culturale e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della

intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### **Art. 63**

##### *Valutazione dei titoli vari*

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 64**

##### *Valutazione delle prove di esame.*

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Per i profili professionali delle categorie inferiori alla "D", il bando di concorso può prevedere l'espletamento di tests da risolvere in un tempo predeterminato, in sostituzione della prova scritta. E' possibile procedere ad una preselezione basata su tests ogni qualvolta pervenga un elevato numero di domande di ammissione allo scopo di una più agevole, rapida ed economica gestione del concorso.

### **TITOLO XIII**

#### **Prove concorsuali**

#### **Art. 65**

##### *Svolgimento delle prove.*

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune e comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in gazzetta ufficiale.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. 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.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami o all'albo pretorio.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

#### **Art.66**

##### *Prove concorsuali.*

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 30 marzo, n.165 .

#### **Art. 67**

##### *- Prova scritta.*

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 68**

##### *Prova pratica.*

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 69**

##### *Prova orale.*

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

### **TITOLO XIV**

#### *Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito*

#### **Art. 70**

##### *Criteri di valutazione delle prove d'esame.*

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 71**

##### *Durata e data delle prove.*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di

ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, sarà fissata, di volta in volta, dalla Commissione, a sua piena discrezione .

3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

4. Per le prove successive alla prima, è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 72**

##### *Accertamento dell'identità dei concorrenti.*

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale in corso di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

c) patente nautica;

d) porto d'arma;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) tessere di riconoscimento purchè munite della firma dell'aspirante e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato .

#### **Art. 73**

##### *Adempimenti della Commissione*

1. 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 artt.51 e 52 del c.p.c.
2. La commissione, prima dell'ora stabilita per ciascuna prova, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce dei temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione.

#### **Art.74**

##### *Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte*

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti .
5. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami . La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art. 75**

##### *Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.*

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore : una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
3. Al termine di ogni giorno di esame, le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in una busta che viene chiusa. Il presidente e gli altri membri della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale busta le proprie firme.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti .
6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della commissione.

#### **Art 76**

##### *Ammissione alle prove successive.*

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 64, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte e del risultato della valutazione dei titoli, ai sensi dell'art.12 del D.P.R.487/1994.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 77**

### *Prova pratica - Modalità di svolgimento.*

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti il materiale necessario per l'espletamento della prova.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 78**

#### *Prova orale - Modalità di svolgimento.*

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.
3. La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Art. 79**

#### *Formazione della graduatoria di merito.*

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le disposizioni che prevedono riserve e preferenze per particolari categorie di cittadini, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al responsabile del servizio per i provvedimenti conseguenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
3. Le graduatorie dei vincitori rimangono valide ed efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente in materia e potranno essere utilizzate per la copertura di posti di pari profilo e categoria professionale che si rendessero vacanti e disponibili entro l'arco di validità della graduatoria, con esclusione di quelli trasformati o istituiti successivamente all'indizione del concorso .

## **TITOLO XV**

### *Approvazione degli atti concorsuali*

### **Art.80**

## Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente a provvedere, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito, nel termine massimo di 30 giorni.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il responsabile del servizio procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla richiesta alla Giunta Comunale di nominare una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

4. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio .

### **Art. 81**

#### *Presentazione dei documenti.*

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art. 82**

#### *- Accertamenti sanitari.*

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

### **Art 83**

Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge vigenti, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la tipologia del rapporto di lavoro, precisando cioè se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo parziale o a tempo pieno;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) il trattamento retributivo iniziale, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) il termine del rapporto nel caso di assunzione a tempo determinato

i) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

l) l'articolazione dell'orario di lavoro nel caso di rapporto a tempo parziale;

m) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

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

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14 bis del C.C.N.L. il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 84**

##### *Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.*

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

**TITOLO XVI**  
*Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento*

**Art.85**

*Procedure per l'assunzione mediante selezione.*

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2000.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**Art. 86**

*Finalità della selezione - Contenuto delle prove.*

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. La prova di selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

**Art. 87**

*Indici di riscontro*

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:



CATEGORIA "A"		OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1	Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2	Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5	Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"		OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1	Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in occasione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3	Preparazione professionale specifica	6	4	1
4	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di scarso, sufficiente o ottimo ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	PUNTEGGIO			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

## **Art. 88**

### *Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.*

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma apposita graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

## **Art. 89**

### *Tempi di effettuazione della selezione e modalità.*

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell' Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## **TITOLO XVII**

### *Rapporti di lavoro a tempo determinato*

## **Art. 90**

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. - Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene

nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III del D.P.R. 9/5/1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 40.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, come meglio determinate dal vigente CCNL.

## TITOLO XVIII PROGRESSIONE VERTICALE E CONCORSI INTERNI

### **Art. 91**

#### *Modalità di selezione*

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, qualora il Comune non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie, può ricoprire i posti vacanti dei profili non destinati all'accesso dall'esterno con le seguenti modalità.

A) procedure selettive finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore,

B) concorsi interamente riservati al personale interno.

2. La differenza tra le due tipologie consiste nel fatto che i posti di cui alla lettera a), da ricoprire in misura tale da garantire un'adeguata quota di posti da destinare all'accesso dall'esterno, potranno essere successivamente ricoperti, nel caso di esito infruttuoso della selezione derivante anche dall'assenza di professionalità da selezionare, mediante accesso dall'esterno, mentre i posti di cui alla lettera b), in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, saranno interamente riservati al personale in servizio.

3. Le modalità di copertura dei posti ( passaggio alla categoria superiore, concorso interno o esterno ) vengono stabilite dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del programma triennale delle assunzioni ed in tale atto dovrà essere fornita motivazione in ordine alla impossibilità di reperimento all'esterno delle professionalità da ricercare per i posti a concorso interamente riservati ; il programma triennale deve essere aggiornato ogni anno in caso di modificazioni della dotazione organica.

### **Art. 92**

#### *Procedura di selezione*

1. Alla progressione verticale di cui alle lettere a) e b) può partecipare il personale in possesso di un'anzianità minima di tre anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima, fatti salvi i titoli specifici previsti per particolari profili professionali.

2. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e trasmissione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

b. 7) non è dovuta la tassa di concorso

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

#### **Art. 93**

##### *Utilizzo delle graduatorie di altri enti del medesimo comparto di contrattazione*

1. Il Comune ha facoltà di ricoprire i posti disponibili attingendo i relativi nominativi dalle graduatorie concorsuali approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, nel rispetto delle modalità e dei criteri stabiliti con regolamento del Ministro della funzione pubblica di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

#### **TITOLO XIV LA MOBILITA'**

#### **Art. 94**

##### *- Eccedenze di personale - Mobilità collettiva.*

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 33.

2. Nell'ambito del comparto regioni - autonomie locali è possibile ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001, ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il trasferimento di personale fra amministrazioni di comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni interessate che indichi modalità e criteri, nonché le professionalità interessate. La contrattazione collettiva può definire specifiche discipline per l'attuazione della mobilità sopra indicata.

4. Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applica l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428.

5. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

#### **Art.95**

##### *Comunicazione obbligatoria dei posti disponibili*

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, il Comune deve comunicare al Dipartimento della funzione pubblica l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.
2. Si osserva il procedimento di cui all'art.34 bis del D.Lgs.165/2001, inserito dall'art.7 della Legge 16 gennaio 2003 n.3 .

#### **Art. 96**

##### *Mobilità interna.*

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

#### **Art. 97**

##### *Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.*

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, può essere predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

### **Art.98**

#### *Mobilità interna definitiva.*

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 96 . Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi, stabiliti in sede di contrattazione, di priorità nell'impiego flessibile del personale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

### **Art. 99**

#### *Mobilità interna temporanea.*

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO XX LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art 100**

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

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali.

2. L' Amministrazione può, altresì, stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, ove istituita, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.( art.110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 ).

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la categoria da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art.110 del citato decreto. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale

dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie .

#### **Art. 101**

##### *Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.*

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **Art 102**

##### *- Incompatibilità.*

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 101.

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 103**

##### *Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.*

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 100 sono conferiti con provvedimento del responsabile del servizio interessato, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e viene attribuito a persone in possesso dei necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 104**

##### *- Stipulazione del contratto e suo contenuto.*

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a ) l'oggetto dell'incarico;

b) gli obiettivi da perseguire;

c) la revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

d) la facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'ammontare del compenso;

f) l'inizio e la durata dell'incarico, nonché la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### **Art. 105**

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

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 7, sesto comma, del D.Lgs.165/2001.

#### **Art. 106**

##### ***Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.***

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **Art 107**

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

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs.267/2000, qualora si renda

necessario il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

#### **Art. 108**

##### *Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.*

1. Qualora la Giunta Comunale decida di attingere, motivatamente, a professionisti esterni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del responsabile del settore personale, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 109**

##### *Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.*

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Revocato/modificato con delibera G.M. n. 89 del 30.07.2008

## TITOLO XXI DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

#### **Art. 110**

##### *Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.*

1. In relazione all'art.90 del D.Lgs. 267/2000 è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e/ da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 100 a 109 del presente regolamento.

#### **Art 111**

##### *Criteria di gestione delle risorse umane.*

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### **Art 112**

##### *Incentivazione e valutazione del personale.*

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità su proposta della conferenza di servizio.

#### **Art. 113**

##### *Programmazione del fabbisogno di personale.*

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

#### **ART.114**

##### *Formazione del personale*

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.
2. L'Ente annualmente predispose il piano di formazione del personale secondo le modalità contenute nell'art. 4 della legge 16 gennaio 2003, n.3 e lo trasmette al Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze.

#### **Art. 115**

##### *Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.*

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

#### **Art. 116**

##### *Relazioni sindacali.*

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

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

4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o assessore delegato al personale, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi.

#### **Art. 117**

##### *Patrocinio legale - Polizza assicurativa.*

1. Nei confronti dei dipendenti dell'Ente si applicano le disposizioni dell'art.28 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000. L'Ente, fin dall'apertura del procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, l'assistenza legale.

2. In caso di sentenza definitiva di condanna per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### **Art. 118**

##### *Orario di lavoro - Telelavoro.*

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di articolazione dell'orario di lavoro, individua gli

uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, determina l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate e per le unità organizzative cui sono preposti:

- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

3. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione può assumere ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

4. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

5. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del Sindaco, sentite le R.S.

#### **Art. 119**

##### *Procedimenti disciplinari*

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 55 del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dal responsabile del servizio personale. Al Segretario, 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.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il responsabile del servizio provvede direttamente, dandone comunicazione al segretario comunale.

4. Tutte le sanzioni disciplinari nei confronti dei responsabili dei servizi vengono adottate dal segretario comunale.

#### **Art. 120**

##### *Collegio arbitrale*

1. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta Comunale, sentite le organizzazioni sindacali, designa ogni cinque anni 10 rappresentanti dell'amministrazione che devono essere cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche, di provata esperienza e indipendenza. I rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 5 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che, di comune accordo, indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono affidati ai collegi per estrazione. In mancanza di accordo, l'amministrazione richiede la nomina dei presidenti al presidente del tribunale di Avezzano.

3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile o del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del

ricorrente.

#### **Art.121**

##### *Ferie - Permessi – Recuperi*

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie, secondo l'apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i responsabili dei servizi provvede il Segretario comunale. In caso di assenza temporanea del segretario comunale ed in mancanza di sostituzione, tali funzioni verranno delegate dal medesimo ad un responsabile di servizio, individuato con apposito provvedimento.
3. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco.

#### **Art. 122**

##### *Norme finali.*

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale che risulti in contrasto con quanto in esso disposto.

#### **ART.123**

##### Tutela dei dati personali

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 124**

##### *Pubblicità del regolamento.*

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 125**

##### *- Entrata in vigore.*

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs..267/2000.

## **NOTA INTRODUTTIVA**

**La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare non sempre completa o specifica.**

**La individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione e/o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso o avviso di selezione.**

## **ALLEGATO "A"**

### **PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L' ACCESSO**

## CATEGORIA “D”

TITOLO DI STUDIO	:	DIPLOMA DI LAUREA
AREA AMMINISTRATIVA	:	Giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o Equipollenti
AREA DEMOGRAFICA	:	Giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti
AREA CONTABILE	:	Economia e commercio o equipollenti
AREA TECNICA	:	Ingegneria o architettura
AREA DI VIGILANZA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	:	Giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti
PROFILO PROFESSIONALE	:	ISTRUTTORE DIRETTIVO

### ARTICOLAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

#### A) Prova scritta

- 1^ prova scritta (teorica)
- 2^ prova scritta (teorico pratica)
- prova orale

Le materie delle prove scritte saranno le seguenti, secondo l'area di inquadramento:

#### **Area amministrativa**

- 1^ prova scritta (teorica): questionario scritto contenente un congruo numero quesiti di natura tecnica, amministrativa e psico-attitudinale, richiedenti risposte sintetiche, atte a consentire alla Commissione di valutare la preparazione complessiva del candidato, la capacità di gestione e di risoluzione di problemi specifici, sulle seguenti materie: la legislazione comunale; legislazione in materia di pubblico impiego; approfondita conoscenza di tutti i servizi comunali; sistemi di gestione e valutazione del personale, metodi di gestione delle risorse finanziarie ed umane; contratti e ordinamento dei dipendenti degli EE.LL.
- 2^ prova scritta (teorico pratica): elaborazione di un atto amministrativo
- prova orale: verterà sulle stesse materie oggetto delle prove scritte più nozioni di diritto penale- amministrativo, civile, costituzionale.

## Area demografica

- 1^ prova scritta (teorica): questionario scritto contenente un congruo numero quesiti di natura tecnica, amministrativa e psico-attitudinale, richiedenti risposte sintetiche, atte a consentire alla Commissione di valutare la preparazione complessiva del candidato, la capacità di gestione e di risoluzione di problemi specifici, sulle seguenti materie: la legislazione comunale con particolare riferimento all'ordinamento di stato civile; legislazione in materia di pubblico impiego; approfondita conoscenza di tutti i servizi comunali; sistemi di gestione e valutazione del personale, metodi di gestione delle risorse finanziarie ed umane; contratti e ordinamento dei dipendenti degli EE.LL.
- 2^ prova scritta (teorico pratica): elaborazione di un atto amministrativo
- prova orale: verterà sulle stesse materie oggetto delle prove scritte più nozioni di diritto penale- amministrativo, civile, costituzionale.

## Area contabile:

- 1^ prova scritta (teorica): questionario scritto contenente un congruo numero quesiti di natura tecnica, amministrativa e psico-attitudinale, richiedenti risposte sintetiche, atte a consentire alla Commissione di valutare la preparazione complessiva del candidato, la capacità di gestione e di risoluzione di problemi specifici, sulle seguenti materie: la legislazione comunale con particolare riferimento all'ordinamento contabile e finanziario; legislazione in materia di pubblico impiego; approfondita conoscenza di tutti i servizi comunali; sistemi di gestione e valutazione del personale, metodi di gestione delle risorse finanziarie ed umane; contratti e ordinamento dei dipendenti degli EE.LL.
- 2^ prova scritta (teorico pratica): elaborazione di un atto amministrativo
- prova orale: verterà sulle stesse materie oggetto delle prove scritte più diritto tributario, nozioni di contabilità dello stato, controllo di gestione, ragioneria generale applicata agli enti locali, sistemi di gestione e valutazione del personale, *lingua straniera a scelta* \*.

## Area tecnica

- 1^ prova scritta (teorica): questionario scritto contenente un congruo numero quesiti di natura tecnica, amministrativa e psico-attitudinale, richiedenti risposte sintetiche, atte a consentire alla Commissione di valutare la preparazione complessiva del candidato, la capacità di gestione e di risoluzione di problemi specifici, sulle seguenti materie: legislazione degli enti locali; urbanistica, edilizia, appalti di servizi, lavori e forniture; espropriazioni; codice della strada; tecniche di costruzione; nozioni di diritto penale; disciplina della lotta all'abusivismo edilizio; tecniche di gestione delle risorse finanziarie ed umane; contratti e ordinamento dei dipendenti degli EE.LL.
- 2^ prova scritta (teorico pratica): elaborazione di un progetto o di un atto amministrativo;
- prova orale: verterà sulle stesse materie oggetto delle prove scritte

## AREA DI VIGILANZA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- -1^ prova scritta (teorica): questionario scritto contenente un congruo numero quesiti di natura tecnica, amministrativa e psico-attitudinale, richiedenti risposte sintetiche, atte a consentire alla Commissione di valutare la preparazione complessiva del candidato, la capacità di gestione e di risoluzione di problemi specifici, sulle seguenti materie:  
legislazione degli enti locali con particolare riguardo all'ordinamento di polizia municipale;  
codice della strada;; nozioni di diritto penale ; disciplina della lotta all'abusivismo edilizio;  
tecniche di gestione delle risorse finanziarie ed umane; contratti e ordinamento dei dipendenti degli EE.LL.
- 2^ prova scritta (teorico pratica): elaborazione di un atto amministrativo;
- prova orale: verterà sulle stesse materie oggetto delle prove scritte più nozioni di diritto e procedura penale ; normativa nazionale e regionale in materia di controllo del territorio, abusivismo edilizio; tecniche di gestione delle risorse finanziarie ed umane; contratti e ordinamento dei dipendenti degli EE.LL.

VERBALE DI RIUNIONE SINDACALE

OGGETTO: Proposta di deliberazione di giunta comunale avente ad oggetto:  
Approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ a seguito di formale convocazione ( prot. n. \_\_\_\_\_  
si sono riunite le seguenti persone per discutere l'argomento in oggetto

**Sono presenti per le Rappresentanze Sindacali i signori:**

**Per i rappresentanti di categoria, firmatari del contratto collettivo nazionale**

**Per la rappresentanza pubblica**

❖ Si apre la discussione.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI  
INCARICHI PROFESSIONALI DI  
COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

Approvato con delibera G.M. n. 89 del 30.07.2008

## Articolo 1

(oggetto, finalità, ambito applicativo)

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della legge 24.12.2007 n. 244, modificato dall'art. 46 comma 3° del D.L. n° 112 del 25/6/2008, disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi:

- professionali e di collaborazione ad esperti esterni, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'articolo 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e da alcune norme di settore;

- di studio, ricerca e consulenza (articolo 1 commi 11 e 42 legge 30/12/2004 n. 311, come di seguito definiti:

a) incarichi di studio: gli incarichi che comportano lo svolgimento di un'attività di studio o soluzione di questioni nell'interesse dell'ente, documentata da una relazione scritta finale che illustri i risultati ottenuti e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca: gli incarichi che presuppongono un'attività di ricerca da effettuarsi sulla base di un programma preventivamente definito dall'ente;

c) incarichi di consulenza: gli incarichi conferiti ad esperti, identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri.

2. Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della legge 24.12.2007 n. 244, , modificato dall'art. 46 comma 3° del D.L. n° 112 del 25/6/2008, è finalizzato a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi e si considera parte integrante e sostanziale del vigente Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. 88 DEL 27.09.2003

3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:

a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;

b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

4. Il presente regolamento disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

5. Il presente regolamento non si applica all'affidamento:

a) dei servizi necessari per il raggiungimento degli scopi dell'ente previsti dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;

b) degli incarichi professionali di progettazione e direzione lavori in materia di lavori pubblici per importi inferiori a 100.000,00 euro e per gli altri incarichi di progettazione riguardanti servizi attinenti l'architettura, l'ingegneria, l'urbanistica, la valutazione paesaggistica, servizi di consulenza scientifica e tecnica di sperimentazione tecnica ed analisi per valore inferiore a 211.000,00 euro;

c) ad ogni altro incarico per il quale leggi speciali prevedano particolari disposizioni;

## **Articolo 2**

(presupposti per il conferimento di incarichi professionali)

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione .

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## **Articolo 3**

(selezione degli esperti mediante procedure comparative)

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi ed all'art. 6, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi della durata non inferiore a quindici giorni, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;

## **Articolo 4**

(criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative)

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- b) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- c) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

## **Articolo 5**

(affidamento incarichi)

L'affidamento degli incarichi oggetto del presente regolamento, dovrà essere effettuato dal responsabile del servizio interessato il quale disporrà complessivamente di 100 punti per la valutazione delle offerte come di seguito indicato:

<u>- Ribasso offerto sul compenso preventivato dall'Amministrazione Comunale:</u>	<i>massimo</i>	<i>punti45</i>
<u>- Tempi di realizzazione dell'incarico:</u>	<i>massimo</i>	<i>punti25</i>
<u>- Piano di lavoro per la realizzazione dell'incarico:</u>	<i>massimo</i>	<i>punti30</i>

Non saranno considerate idonee ai fini dell'inserimento nella graduatoria le offerte che riporteranno un punteggio inferiore a 60/100.

## **Articolo 6**

(presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;

d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

e) quando il valore complessivo dell'onere a carico dell'Amministrazione Comunale sia inferiore ad € 20.000,00.

f) attività istituzionali previste dalla legge.

## **Articolo 7**

(formalizzazione dell'incarico)

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di 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, nonché del compenso della collaborazione.

## **Articolo 8**

(verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

### **Articolo 9**

(pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi)

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

3. L'amministrazione altresì è tenuta a pubblicare sul proprio sito web a cura del competente responsabile di settore, i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, dando atto che in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **Articolo 10**

(limite massimo della spesa annua attribuibile ad incarichi e consulenze)

Ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della legge 24.12.2007 n. 244, modificato dall'art. 46 comma 3° del D.L. n° 112 del 25/6/2008, l'amministrazione comunale fissa il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione, nel bilancio preventivo di riferimento.

### **Articolo 11**

(entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta Comunale, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale con l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.