



[Indice ipertestuale](#)

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E SERVIZI - NORME DI ACCESSO -**

Aggiornato con modifica deliberazione Giunta Comunale n. 90/2019



Parte I - organizzazione -

Titolo I - principi generali

Titolo II - articolazione strutturale, dotazione e assetto del personale

Titolo III - organi tecnico amministrativi

| | |
|----------|--|
| Capo I. | segretario generale e direttore generale |
| Capo II | i responsabili d'area di servizio e d'ufficio |
| Capo III | precisazioni a proposito della responsabilità in alcuni settori particolari |

Titolo IV - disposizioni diverse

| | |
|----------|--------------------------------------|
| Capo I | collaborazioni esterne |
| Capo II | incarichi di collaborazione autonoma |
| Capo III | organi collegiali |
| Capo IV | tempi di lavoro |
| Capo V | varie |

Parte II - Accesso agli impieghi -

Titolo I - generalità

Titolo II - concorsi pubblici per titoli ed esami

| | |
|----------|---|
| Capo I | principi generali |
| Capo II | procedimento amministrativo del concorso |
| Capo III | valutazione dei titoli |
| Capo IV | prove di concorso |
| Capo V | valutazione delle prove e formazione delle graduatorie di merito |
| Capo VI | approvazione degli atti del concorso e formalità per l'assunzione |

Titolo III - altre procedure

| | |
|----------|--|
| Capo I | assunzioni mediante selezione |
| Capo II | rapporti di lavoro a tempo determinato |
| Capo III | concorsi interni |
| Capo IV | la mobilità |
| | IV.I mobilità dall'esterno |
| | IV.II mobilità interna |

Parte III - Criteri di ripartizione degli incentivi per la progettazione previsti dall'art. 92 comma 5 del D.lgs n. 163/2006 -

SOPPRESSA (Oggetto di specifica e separata regolamentazione)

Parte IV - Norme finali -

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del comune di Subbiano.
2. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali.
3. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti con l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità della gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato tecnico - amministrativo ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Il presente regolamento è costruito sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo nonché le funzioni di controllo.
2. Agli organi politici, nel rispetto dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 165/2001, competono in linea generale:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, progetti e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di aiuti finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale ed eventualmente del direttore generale, competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si basa sui seguenti criteri:
 - a) *Articolazione e collegamento.* Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati sia dal punto di vista tecnico (intranet), sia organizzativo (conferenze di servizio e riunioni operative).
 - b) *Trasparenza.* L'organizzazione deve essere strutturata così da assicurare la massima visibilità dell'attività amministrativa e da garantire in modo ampio il diritto di accesso dei cittadini.
 - c) *Partecipazione e responsabilità.* L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, rendendolo responsabile del conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
 - d) *Flessibilità.* Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità. I processi di mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'ente, quando necessario, devono essere aiutati, nel rispetto della normativa contrattuale.
 - e) *Armonizzazione degli orari.* Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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

TITOLO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREE, SERVIZI E UFFICI

1. La struttura organizzativa è articolata in *aree (unità organizzative), servizi (unità organizzative di secondo livello) e uffici (unità operative)*.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. *L'area* è la struttura organica di massima dimensione dell'ente e comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
4. *Il servizio* costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. Esso potrà costituire un'entità autonoma dall'area per esigenze particolari tra cui quella prevista dal successivo art. 17 comma 2.
5. *L'Ufficio* costituisce una unità operativa interna al servizio, che gestisce i singoli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA: UNITA' DI PROGETTO E UFFICI UNICI

1. Possono essere costituite *unità di progetto*, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. Possono inoltre essere istituiti *uffici unici* insieme con altri enti locali. Tali uffici potranno avere la caratteristica di strutture organizzative sia temporanee, sia permanenti, a seconda della loro speciale finalità.
3. Dovranno essere specificamente definiti gli obiettivi delle unità organizzative di cui ai precedenti due commi. Ne dovrà essere individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche. Infine dovranno essere fissati i tempi di realizzazione dell'obiettivo, se si tratta di unità organizzative temporanee.
4. la costituzione delle unità di progetto compete alla giunta comunale, nell'ambito dei suoi poteri organizzativi, conferitigli dalla legge, viceversa l'istituzione di un ufficio unico, sia temporaneo, sia permanente, compete al consiglio comunale se ed in quanto comporta la delega a quell'ufficio di specifiche competenze attribuite direttamente al comune.

ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale e facendo riferimento alle aree di attività.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla giunta comunale, previo parere del segretario comunale o del direttore generale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

3. L'assetto della struttura organizzativa e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale¹ e con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria pluriennale.

4. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi, sono deliberate dalla giunta, su proposta del sindaco, previo parere del segretario comunale o del direttore generale.

ART. 9 - INQUADRAMENTO

1. I dipendenti del comune sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Attualmente le categorie giuridiche di inquadramento sono le seguenti A, B₁, B₃, C, D₁, D₃.

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

ART. 10 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI: I PROFILI PROFESSIONALI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria giuridica di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, ed ulteriormente specificate dai profili professionali, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

2. Il dipendente può essere incaricato, senza variazioni del trattamento economico, di svolgere attività, *non prevalenti*, che risultino essere proprie della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento; inoltre, *occasionalmente*, può essere anche incaricato di svolgere compiti e mansioni di qualifica inferiore.

3. I profili professionali dei lavoratori in servizio indicano l'insieme delle mansioni che il lavoratore è chiamato ad espletare e che pertanto possono essere richieste da parte del datore di lavoro.

4. Il comune in qualità di datore di lavoro può esigere oltre alle mansioni del profilo professionale anche tutte le mansioni ritenute professionalmente equivalenti.

5. Sono di seguito elencati i profili professionali che attualmente risultano necessari per consentire la normale attività del comune di Subbiano².

Categoria giuridica B₁:

- esecutore amministrativo,
- esecutore tecnico manutentivo;

Categoria giuridica B₃:

- collaboratore professionale amministrativo,
- collaboratore professionale tecnico manutentivo,
- collaboratore professionale autista,
- collaboratore professionale cuoco, addetto alla cucina;

Categoria giuridica C:

- istruttore amministrativo contabile,
- agente di polizia municipale,

¹ Vedere in proposito l'articolo 39 della legge 27/12/1997 n. 449.

² L'elencazione sintetica delle mansioni, riferite a ciascun profilo professionale sarà fatta con apposita determinazione.

- istruttore tecnico;

Categoria giuridica D₁:

- istruttore direttivo amministrativo contabile,
- istruttore direttivo tecnico,
- istruttore direttivo di polizia municipale,
- assistente sociale;

Categoria giuridica D₃:

- funzionario amministrativo,
- funzionario contabile,
- funzionario tecnico.

6. Il segretario comunale può modificare i profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda. La modifica del profilo professionale sarà fatta tenendo conto dei servizi svolti dall'ente e delle esigenze di operatività definite dalla conferenza di servizio³; essa dovrà, inoltre rispettare l'inquadramento nelle categorie di classificazione e le previsioni della dotazione organica nonché le disposizioni contrattuali che disciplinano la materia.

7. La modifica del profilo professionale è oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali in quanto sono atti concernenti il rapporto di lavoro (articolo 7, comma 1 del CCNL sottoscritto il 1° aprile 1999).

8. La modifica del profilo professionale è subordinata alla verifica della idoneità del dipendente alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Essa comporta la permanenza nella nuova posizione di lavoro per almeno un anno.

ART. 11 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI: SVOLGIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere mansioni superiori, secondo le previsioni di legge⁴:

- a) Nel caso di vacanza di posti in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
- b) Nel caso di sostituzione di un altro dipendente che risulti assente, per la durata dell'assenza e con esclusione dell'assenza per ferie. Resta fermo, per entrambi, il diritto alla conservazione del posto.

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

3. Nei casi di cui al comma uno, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma uno, è considerata nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni *prevalenti*, proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

5. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

³ La conferenza di servizio è regolamentata agli articoli 45 e 46 di questo regolamento.

⁴ Ad oggi: articolo 52 del decreto legislativo n. 165/2001.

6. L'affidamento delle mansioni superiori di cui al primo comma è disposto da parte della giunta comunale, sentito il parere del responsabile dell'area interessata (nel caso che le mansioni superiori debbano essere attribuite ad un responsabile di area dovrà essere sentito il parere del segretario comunale).

7. Nella categoria D le prestazioni sono esigibili unicamente se il dipendente è in possesso degli specifici titoli professionali.

8. Per quanto attiene all'attività amministrativa relativa al proprio settore di competenza, questa è esigibile nei confronti di tutti i dipendenti.

ART. 12 - ASSEGNAZIONE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

1. Il segretario comunale, su indicazione della giunta municipale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui al precedente articolo 8, commi 2,3,4.

2. Ciascun responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nell'ambito del contingente di cui al comma precedente.

3. Le assegnazioni delle posizioni di lavoro saranno fatte nel rispetto del profilo professionale di inquadramento di ogni dipendente e sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

4. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente in gruppi di lavoro intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ART. 13 - ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali il personale risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

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

ART. 15 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno specifico stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

TITOLO III
ORGANI TECNICO - AMMINISTRATIVI

CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 16 - SEGRETARIO COMUNALE E VICESEGRETARIO

1. Il sindaco nomina il segretario comunale, scegliendolo tra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali. della nomina viene data comunicazione al consiglio comunale. L'incarico ha medesima durata del mandato del sindaco che lo ha nominato. Il segretario continua, tuttavia, ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla sua riconferma o alla nomina del nuovo segretario. L'incarico è revocabile con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio;
2. Il segretario comunale svolge attività di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa rispetto a leggi, statuto e regolamenti. Espleta inoltre tutte le attribuzioni che la legge riserva a tale figura.
3. Al fine di consentire un miglior assolvimento delle funzioni proprie del segretario, il sindaco può nominare un vicesegretario, scelto tra i dipendenti comunali di categoria D, purchè in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso al concorso pubblico da segretario comunale. La nomina avviene con apposito provvedimento sindacale. l'incarico è rinnovabile, e può essere di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. l'incarico può essere revocato o anche sospeso, prima della sua naturale scadenza, con provvedimento motivato del sindaco.
4. Il vicesegretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. Può assisterlo nell'espletamento di procedure nell'ambito di settori ben specificati, previamente individuati dal segretario.
5. Il vicesegretario sostituisce il segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento. in attesa della nomina del segretario titolare, il vicesegretario esercita legittimamente la reggenza, per un periodo non superiore a 120 giorni dalla data in cui la sede di segreteria è rimasta priva di titolare.

ART. 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Oltre ai compiti di collaborazione e alle attività di assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, al segretario comunale spetta:
 - a) l'esercizio di tutte competenze proprie del direttore generale qualora queste gli vengano conferite⁵;
 - b) Il coordinamento e la consulenza tecnica e giuridica nei confronti dei responsabili di aree e servizi;
 - c) i provvedimenti di gestione del personale disciplinati da questo regolamento, ed in particolare quelli indicati agli articoli 10 e 12 (attribuzione dei profili professionali e assegnazione della posizione di lavoro) e quelli previsti dall'articolo 114 (mobilità interna);

⁵ Articolo 108 del decreto legislativo n. 267/2000, comma 4.

- d) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree e dei servizi.
- e) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree e dei servizi, che risultino inadempienti, previa diffida.

2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

ART. 18 - PROCEDIMENTO PER L'EVENTUALE NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Ai sensi dell'articolo 108 comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000, previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni, sommate con quella di Subbiano, raggiungano i 15.000 abitanti, il sindaco può procedere alla nomina di un direttore generale.

2. In questo caso verrà seguito il seguente iter procedimentale:

- stipula di un accordo di programma tra i sindaci che intendono conferire l'incarico di direttore generale;
- impegno della spesa relativa da parte del responsabile dell'ufficio del personale previa verifica della compatibilità finanziaria;
- stipula della convenzione tra i comuni;
- nomina del direttore con provvedimento assunto di concerto tra i sindaci interessati;

ART. 19 - DISTINZIONE DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE DA QUELLE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Spetta al direttore generale:

- a) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- b) la proposta alla giunta comunale del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000;
- c) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lettera a del decreto legislativo n. 267/2000;
- d) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000.

2. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale e la distribuzione tra di essi delle seguenti ulteriori competenze, dovranno essere chiaramente disciplinati al momento della eventuale nomina del direttore, qualora questi sia persona diversa dal segretario:

- a) i pareri di cui al precedente articolo 8, in materia di dotazione organica e di assetto dei servizi;
- b) la presidenza della conferenza dei servizi;
- c) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi.

3. In assenza della figura del direttore le competenze indicate al comma precedente spettano al segretario comunale.

CAPO II - I RESPONSABILI D'AREA, DI SERVIZIO E D'UFFICIO

ART. 20 - DEFINIZIONE

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono le persone preposte alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici assicurano, con autonomia operativa, entro gli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
3. Rispondono altresì della validità delle prestazioni rese da parte dell'ente e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

ART. 21 - MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, sono nominati dal sindaco, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. Nell'affidamento dell'incarico si deve tenere conto della effettiva attitudine e capacità professionale dell'incaricato.
3. Per quanto riguarda i responsabili di area, l'incarico può essere attribuito unicamente a personale inquadrato in categoria giuridica D.
4. Per i responsabili di servizio e d'ufficio non è necessario l'inquadramento nella posizione apicale. Resta fermo che l'incarico di responsabile di servizio non può essere attribuito a personale inquadrato in categoria giuridica inferiore alla C e l'incarico di responsabile d'ufficio non può essere attribuito a personale inquadrato in categoria giuridica inferiore alla B.

ART. 22 - RESPONSABILI D'AREA

1. I responsabili d'area detengono, ai sensi degli articoli 8, 9, 10 e 11 del contratto di lavoro del 31.3.1999, la posizione organizzativa dell'area (unità organizzativa) di competenza. Svolgono la propria attività tenendo conto dei programmi dell'amministrazione comunale e ne garantiscono l'effettiva realizzazione. Ad essi vengono attribuite le risorse di personale e quelle finanziarie necessarie per quanto sopra.

ART. 23 COMPETENZE DEI RESPONSABILI D'AREA

1. Ai responsabili d'area spettano tutti i compiti, che la legge, lo statuto o il presente regolamento, espressamente non riserva ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
2. In particolare ad essi compete:
 - a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso⁶;
 - b) la stipulazione dei contratti⁷;
 - c) la presidenza della commissioni delle gare di appalto, sempre che tale funzione non sia stata affidata al segretario comunale con apposito, specifico, atto del sindaco;
 - d) gli atti di gestione finanziaria⁸;

⁶ Vedi il successivo articolo 32, per quanto attiene ai lavori pubblici.

⁷ Idem come sopra

⁸ Vedi in proposito il successivo articolo 35.

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
 - g) l'emissione delle ordinanze, per ciascuna area di competenza, ad eccezione di quelle previste dagli articoli 50 comma 5 e 54, comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000;
 - h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di programmazione;
 - i) la responsabilità del provvedimento finale relativo ai procedimenti per l'accesso;
 - j) la presidenza o comunque la presenza in qualità di membri nelle commissioni di concorso, con le modalità e nei limiti di cui all'articolo 60 del presente regolamento;
 - k) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o da leggi speciali.
3. I responsabili d'area rispondono, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:
- a) della realizzazione degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta comunale;
 - b) della validità e correttezza tecnica e amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità di tutte le unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione loro affidata.

ART. 24 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E D'UFFICIO

1. I responsabili di servizio e d'ufficio rispondono dell'attività svolta, nei confronti della propria figura apicale di riferimento (responsabile d'area) ed inoltre nei confronti degli amministratori e del segretario comunale.
2. In particolare, sono responsabili:
- a) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei pareri proposti e resi;
 - b) della funzionalità dei servizi e degli uffici cui sono preposti;
 - c) del buon andamento e della economicità della gestione loro affidata;
 - d) dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Inoltre ad essi compete:
- a) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 decreto legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
 - b) la formulazione delle proposte di determinazione nei confronti delle rispettive posizioni organizzative;
 - c) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.1996 n. 675.

ART. 25 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'incarico di responsabile d'area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'intende conferito per il periodo di un anno. È prorogato all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina, ma comunque per non più di 120 giorni.

2. L'incarico di responsabile di servizio e di ufficio è anch'esso conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato del sindaco. È prorogato all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina, ma comunque per non più di 120 giorni.

3. L'incarico di responsabile può essere revocato, con provvedimento motivato del sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del segretario comunale;
- d) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del titolare della posizione organizzativa;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata;
- g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. Tutti gli incarichi di cui ai commi precedenti prima della naturale scadenza, possono essere modificati quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda articolare diversamente la struttura organizzativa dell'ente.

ART. 26 - SUPPLENZA

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile di area e di servizio⁹, le sue competenze sono espletate dal dipendente da questi individuato quale suo sostituto.

2. Nel caso che il responsabile non abbia provveduto alla individuazione di cui al comma precedente, allora tale individuazione sarà fatta direttamente dal sindaco.

ART. 27 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI

1. La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza prolungata, è assegnata, da parte del sindaco, anche ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad un altro funzionario.

2. Qualora non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste da precedente comma, le funzioni possono essere affidate al segretario comunale.

ART. 28 - COMPETENZE PARTICOLARI CONFERITE DA NORME SPECIALI

1. Spettano ai responsabili dei servizi, ciascuno per quanto di specifica competenza, le mansioni ad essi attribuite dalle leggi speciali che li riguardano.

2. Il responsabile dell'ufficio di P.M. risponde dell'operato dell'ufficio verso il sindaco. Esercita funzioni di polizia giudiziaria come ufficiale e nell'esercizio di tali funzioni dipende operativamente dall'autorità giudiziaria. Organizza e dirige tutte le attività dell'ufficio nell'ambito della pubblica sicurezza e per i servizi di polizia stradale.

⁹ Per esempio per ferie o malattie brevi.

3. L'ufficiale di stato civile è nominato a seguito di delega del sindaco, fatta ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto presidenziale n. 396 del 3 novembre 2000. Gli compete lo svolgimento di tutti i compiti previsti dalla legge ed in particolare:

- la formazione, archiviazione e conservazione degli atti di stato civile;
- la trasmissione dei dati al centro di raccolta;
- la trasmissione alle altre pubbliche amministrazioni e il rilascio, nei casi previsti, di estratti, certificati, copie conformi degli atti di stato civile e di documenti depositati presso l'ufficio;
- la verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni, qualora tale verifica sia richiesta da parte di altre pubbliche amministrazioni o da parte di altri uffici del comune.

4. Il responsabile dell'anagrafe, anch'esso delegato dal sindaco, svolge tutte le attività previste dalla legge ed in particolare:

- Le iscrizioni, le mutazioni e le cancellazioni anagrafiche nonché gli adempimenti previsti dalla legge nell'ambito dei rapporti con l'ufficio di stato civile;
- Il rilascio delle certificazioni anagrafiche

5. Il responsabile dell'ufficio elettorale è nominato, anch'esso, dal sindaco che può conferire la delega al segretario comunale o ad un funzionario del comune. All'ufficiale elettorale compete la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali, secondo le norme del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 2 marzo 1967, n. 223 e successive modifiche ed integrazioni. Inoltre l'ufficiale elettorale è direttamente responsabile dell'organizzazione e dell'attività dell'ufficio elettorale nei periodi di consultazione elettorale.

6. Al direttore dei LL.PP. compete quanto previsto in capo ad esso dalla legge 109/1994 e dal relativo regolamento di attuazione approvato con decreto presidenziale 554/1999. In linea generale esso cura direttamente i rapporti tra la pubblica amministrazione e l'appaltatore ed interloquisce con esso in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto di appalto. Gli competono conseguentemente tutti gli atti diretti alla verifica della regolare esecuzione dei lavori, al controllo della regolarità della posizione dell'appaltatore nei confronti dei propri dipendenti, alla verifica delle condizioni di sicurezza all'interno del cantiere. Gli spetta, in particolare:

- la sottoscrizione degli atti di consegna, sospensione e conclusione dei lavori,
- la sottoscrizione degli atti contabili relativi ai lavori.

7. Il responsabile dell'ufficio tributi è incaricato dell'organizzazione e della gestione di tutti i tributi comunali, ad esso compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- le decisioni sui rimborsi;
- la competenza del funzionario in questione è estesa, in genere, alla gestione delle tariffe che il comune applica in relazione ai vari servizi a domanda individuale forniti alla cittadinanza.

8. In relazione a tali compiti assegnati, possono essere contrattualmente attribuite specifiche indennità o remunerazioni, entro i limiti e con i modi previsti dalle disposizioni in vigore al momento della definizione del compenso.

ART. 29 - COMPETENZE PARTICOLARI ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DI UFFICIO UNICO

1. Qualora il consiglio comunale abbia deciso di istituire un ufficio unico, insieme con un'altro ente locale, ai sensi del precedente articolo 7, al responsabile di detto ufficio saranno attribuite tutte le competenze e responsabilità che ricadono in capo al responsabile d'area.
2. Il responsabile dell'ufficio unico, così come del resto tutti gli operatori addetti a tale ufficio, avranno competenza territoriale estesa a tutto il territorio degli enti che hanno istituito l'ufficio unico.

ART. 30 - LE DETERMINAZIONI

1. Il segretario comunale ed i responsabili d'area adottano atti di gestione che vengono chiamati *determinazioni*.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione agli altri servizi e la loro archiviazione e numerazione, vengono disciplinate tramite apposite disposizioni di servizio, nell'ambito delle previsioni di legge.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive sin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
5. Contro gli atti adottati dai responsabili di area e di servizio è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.

ART. 31 - POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area o di servizio, il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il segretario comunale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti¹⁰.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo, nei confronti del segretario comunale.

CAPO III - PRECISAZIONI A PROPOSITO DELLA RESPONSABILITÀ IN TALUNI SETTORI PARTICOLARI

ART. 32 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, i responsabili dell'unità organizzativa, hanno:

¹⁰ I presupposti del procedimento disciplinare sono i seguenti: inadempimento, diffida, scadenza del termine assegnato, urgenza o necessità dell'atto.

- a) la responsabilità delle procedure di gara;
- b) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto, salvo che tale funzione non sia stata affidata al segretario comunale con apposito, specifico, atto del sindaco;
- c) la competenza a stipulare i contratti;
- d) la competenza per l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- e) la competenza di recedere dal contratto o per risolverlo;
- f) la facoltà di porre in essere ogni altro atto che riguardi sia la fase di formazione sia quella di esecuzione del contratto.

ART. 33 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La legge 7 agosto 1990 n. 241, articolo 4 e, in modo più specifico, ulteriori atti normativi, hanno individuato la figura del responsabile del procedimento.
2. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento che è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio. Il responsabile d'area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità organizzativa tra i singoli dipendenti addetti all'unità organizzativa. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio cui compete detto procedimento.
3. Sono attribuite al responsabile del procedimento tutte le competenze specificamente previste, in capo ad esso dalle leggi speciali¹¹.
4. Inoltre il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART. 34 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

¹¹ Come, ad esempio, nel campo dell'attività edilizia la legge 109 dell'11.02.1994 ed il suo regolamento di attuazione approvato con decreto presidenziale n. 554 del 21.12.1999.

1. Al responsabile di area spetta, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio, di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientrano nella competenza dei responsabili di area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, se gli accertamenti o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondano su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale, o da atti aventi forza o valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dall'ordinamento statale;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori;
 - da altre disposizioni emesse dal segretario comunale.
3. Al responsabile dell'unità organizzativa in cui ricade il servizio *urbanistica - edilizia privata* fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

ART. 35 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE D'AREA NEL SETTORE FINANZIARIO ED IN MATERIA DI ENTRATE E DI SPESE

1. Al responsabile dell'unità operativa in cui è incardinato il servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione¹² e l'attestazione della copertura della spesa sulle determinazioni di impegno;
 - g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione, e, ove nominato il direttore generale.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la compatibilità economico finanziaria dell'intervento;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la corretta imputazione all'intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, laddove sia stato adottato il piano esecutivo di gestione;

¹² Articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000.

- d) la sufficiente capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo.
3. In materia di spese ed entrate i responsabili delle unità organizzative devono:
- a) predisporre le proposte da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) negoziare il budget che viene loro assegnato con il piano esecutivo di gestione;
 - c) assumere ogni impegno di spesa;
 - d) accertare e acquisire le entrate;
 - e) effettuare ogni altro atto di gestione finanziaria, ad eccezione delle liquidazioni di spesa, che sono fatte dai responsabili d'ufficio o di servizio, a seconda delle rispettive competenze.

ART. 36 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI

1. Qualora gli atti rientranti nella competenza del sindaco comportino impegni di spesa, questi sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
2. La concertazione ha ad oggetto solo l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 37 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 4, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. In materia, è applicato il vigente regolamento comunale.

ART. 38 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI D'AREA, DI SERVIZIO E D'UFFICIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. A ciascun funzionario, sia egli responsabile d'area, di servizio o d'ufficio, competono: le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.
2. In proposito si fa esplicito riferimento alle norme emanate a partire dall'anno 1997¹³:
 - legge 15 marzo 1997, n. 59,
 - legge 15 maggio 1997, n. 127,
 - legge 16 giugno 1998, n. 191,
 - legge 8 marzo 1999, n. 50.

ART. 39 - RESPONSABILI D'AREA E DI SERVIZIO: ATTIVITÀ PROPOSITIVA, PROGRAMMAZIONE DI SECONDO LIVELLO, ATTIVITÀ CONSULTIVA

1. I responsabili delle aree e dei servizi esplicano anche un'attività di natura propositiva che si esplica in:

¹³ Con le così dette leggi Bassanini, il governo ha semplificato i procedimenti e le attività della pubblica amministrazione e, in particolare, ha riformato i modi attraverso i quali tutte le amministrazioni pubbliche sono chiamate a rendere le attestazioni di cui al comma uno.

- a) proposte relative agli atti di indirizzo politico-amministrativo, quali sono: gli indirizzi generali di governo, il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione, il piano strutturale ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente agli atti amministrativi di competenza del consiglio comunale e della giunta;
- c) proposte di ordinanza di competenza del sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

2. Ai responsabili delle aree e dei servizi competono anche le funzioni di programmazione di secondo livello, ovvero la definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici.

3. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) la formulazione delle proposte di determinazione nei confronti delle rispettive posizioni organizzative
- c) la predisposizione di relazioni, pareri e consulenze in genere.

4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- a) la correttezza tecnica e legale dell'istruttoria;
- b) idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi, sia quelli generali dell'azione amministrativa dell'ente, sia quelli specifici, indicati dagli organi politici;

TITOLO IV

DISPOSIZIONI DIVERSE

CAPO I - COLLABORAZIONI ESTERNE

[ART. 40 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: FIGURE DIRIGENZIALI \(art. 110 decreto legislativo 267/2000\)](#)

1. L'amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo di una unità¹⁴

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco.

3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento della giunta su proposta del sindaco, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

¹⁴ Cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità: art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000.

ART. 41 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA:
UFFICIO DI STAFF (art. 90 decreto legislativo 267/2000)

1. E' consentito di creare un ufficio, posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.
2. Detto ufficio potrà essere costituito da dipendenti dell'ente ovvero, purché l'ente non si trovi nelle condizioni ostantive previste dall'art. 90, comma 1 citato in epigrafe, anche da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.

ART. 42 - CONFERIMENTO, REVOCA E CONTENUTI DELL'INCARICO

1. L'incarico a collaboratori a tempo determinato, di cui al secondo comma dell'articolo precedente, è conferito con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta.
2. L'incaricato dovrà essere persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio e all'eventuale abilitazione professionale. I requisiti saranno documentati da apposito curriculum.
3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
4. Il contratto è risolto di diritto, nei casi previsti dalla legge, con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' fatta comunque salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
5. Il contratto è stipulato dal segretario comunale e deve, in particolare, disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico (che comunque non potrà essere superiore alla durata del mandato del sindaco);
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con i responsabili d'area, con il segretario comunale e con gli organi politici.

ART. 43 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53, comma 8, del decreto legislativo 165/01.

CAPO II - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 44 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale, il presente Capo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 165/2001, dell'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile, il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.

2. Le disposizioni del presente capo non si applicano alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro. Non si applicano altresì agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 e dai regolamenti comunali in materia di contratti e forniture ed in particolare:

a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;

b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.Lgs. 163/2006.

3. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente capo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta, a norma di legge, dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dell'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

ART. 44 BIS - DISCIPLINA GENERALE DEGLI INCARICHI

1. Il conferimento di incarichi individuali, comunque denominati, con contratti di lavoro autonomo a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, è ammesso, per esigenze a cui il Comune non può fare fronte con proprio personale, nel limite massimo stabilito, per ciascun esercizio, nel bilancio preventivo.

2. In ogni caso, il Responsabile del servizio dovrà preventivamente accertare, almeno, la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) la coerenza della prestazione con le esigenze di funzionalità del Comune;
- c) l'inesistenza, all'interno dell'Ente, di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare gli stessi servizi con la medesima qualità, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- d) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- e) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- f) la preventiva determinazione della durata, luogo, contenuti, compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
- g) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.

3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.

4. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Responsabile del servizio dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

5. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del servizio e dall'incaricato, dovrà riportare, di norma, i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, luogo e modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

ART. 44 TER - INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 44 bis, l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è consentito purché l'oggetto delle prestazioni siano inerenti alle attività istituzionali attribuite dalla Legge o contemplate nei programmi approvati dal Consiglio Comunale.

ART. 44 QUATER - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il conferimento degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, che non siano già disciplinati da specifica normativa, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure comparative di valutazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso deve essere pubblicato sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Responsabile del servizio è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il risultato finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.
5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Responsabile del servizio.
6. Una volta verificata la regolarità ed ammissibilità delle candidature pervenute, il Responsabile del servizio, eventualmente supportato da altro Responsabile in possesso di specifiche competenze, procederà alla valutazione delle candidature medesime, utilizzando i criteri di valutazione comparativa indicati nell'avviso.
7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile del servizio, che potrà essere supportato da altro Responsabile in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.
8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto apposito verbale. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.
9. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza o collaborazione, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal Responsabile del servizio all'albo pretorio e al sito web del Comune ai fini della pubblicazione.
10. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.
11. Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di collaborazione comunque denominati, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Responsabile del servizio dovrà attestare nella determinazione di conferimento:
 - a) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
 - b) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
 - c) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione;
 - d) prestazioni di carattere prettamente occasionale con compenso non superiore ad euro Millecinquecento/00.

CAPO III - ORGANI COLLEGIALI

[ART. 45 - CONFERENZA DI SERVIZIO](#)

1. La conferenza di servizio è istituita al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'ente.
2. Della conferenza fanno parte il segretario comunale ed i responsabili d'area. È presieduta dal segretario comunale.
3. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. Può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. In particolare la conferenza:
 - a) esamina in modo assembleare le problematiche che investono in modo trasversale i vari settori operativi del comune;
 - b) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti degli organi di governo.
 - c) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - d) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - e) esprime pareri consultivi, se richiesti dal sindaco, in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che abbiano rilevanza in materia di organizzazione.

ART. 46 - CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. La convocazione della conferenza è disposta dal segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato tecnico amministrativo.
2. Può essere disposta, se ritenuto necessario dal presidente, la redazione del verbale di alcune o di tutte le riunioni.
3. Il sindaco, oppure un assessore suo delegato, ha la libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

ART. 47 - GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile d'area avente competenza prevalente o ad altro responsabile individuato nel momento dell'istituzione del gruppo di lavoro.

ART. 48 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'amministrazione comunale per il controllo di gestione sull'azione amministrativa dell'ente, può avvalersi :
 - a) di un nucleo di valutazione
 - b) di un organismo indipendente di valutazione

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa;

3. L'O.I.V. dura in carica per la durata del mandato del Sindaco e può essere costituito anche in forma associata con altri enti, previa stipula di apposita convenzione.

CAPO IV - TEMPI DI LAVORO

ART. 49 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio e di articolazione dell'orario di lavoro, inoltre individua gli uffici e servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi. Si applicano le norme contrattuali relative agli obblighi di concertazione con le rappresentanze sindacali.

2. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi è deciso dal sindaco.

3. I responsabili di area, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro.

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

5. Eventuali esigenze di coordinamento tra le aree sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili.

ART. 50 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. L'autorizzazione delle ferie compete al segretario comunale, per i responsabili di area e al responsabile di area per i dipendenti assegnati.

2. Le ferie saranno concesse a seguito di apposita pianificazione, tenuto conto delle esigenze di servizio nonché dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e dei recuperi.

ART. 51 - PART TIME

1. Il comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione di personale part time oppure mediante trasformazione di contratti di lavoro a tempo pieno in contratti a tempo parziale.

2. I posti part time previsti nella dotazione organica non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa in vigore e delle disposizioni contrattuali (attualmente, di regola, il 25% del totale dei posti di lavoro).

3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una porzione di posto d'organico non inferiore al 30% di una unità lavorativa.

4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio settimanale ridotta, in tutti i giorni lavorativi (cinque oppure sei)
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a giorni predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
 - c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere precedenti.

5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dal CCNL 14 settembre 2000, (code contrattuali), agli articoli 4, 5 e 6, cui si fa espresso riferimento.

CAPO V - VARIE

ART. 52 - INCOMPATIBILITÀ

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, a meno che la legge o altra fonte normativa non consentano il rilascio di specifico nulla osta.

2. Il nulla osta è rilasciato dalla giunta comunale ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sentito il responsabile dell'area competente, quando l'attività:
 - a) è svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non interferisce con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - c) non è in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Le condizioni necessarie per il rilascio del nulla osta devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività autorizzata, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

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

ART. 53 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. In applicazione della norma di principio dettata dall'articolo 5, comma 1, lettera e) del presente regolamento, l'amministrazione comunale è impegnata a garantire, secondo le norme recate dal decreto legislativo 626/94, così come modificato dal decreto legislativo 242/96, la tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti, sul luogo di lavoro.

2. A tale scopo il sindaco nomina, quale garante della sicurezza, un dipendente del comune, scelto da parte delle rappresentanze sindacali; è inoltre stipulata una convenzione con un medico o con una struttura sanitaria che svolga in modo appropriato la funzione di verifica della salute dei lavoratori, tenendo conto delle mansioni di ciascuno e delle specifiche condizioni di lavoro.

ART. 54 - SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il responsabile del servizio provvede direttamente.
5. La giunta comunale designa ogni 4 anni 10 rappresentanti dell'amministrazione tra i cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni quattro anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.
6. 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 attribuiti ai collegi per estrazione.
7. La giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.
8. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.
9. Il collegio arbitrale può essere costituito mediante convenzione con altre amministrazioni.

ART. 55 - SPECIALI COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE

1. La giunta in materia di organizzazione e gestione del personale ha le competenze espressamente demandategli dalla legge, come l'adozione del regolamento *sull'organizzazione degli uffici e dei servizi* e le sue modifiche ed integrazioni, l'approvazione e la modifica della *dotazione organica*, l'individuazione dei responsabili del procedimento e per la sicurezza in ambito di LL.PP., dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
2. Inoltre, sempre in materia di organizzazione e di gestione del personale, alla giunta spettano:
 - a) provvedimenti di mobilità esterna e di distacco temporaneo;
 - b) attività di impulso in ordine alle assunzioni;
 - c) provvedimenti di alta discrezionalità, tra i quali:
 - l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - il conferimento degli incarichi professionali di collaborazione esterna.
 - la nomina del nucleo di valutazione;

ART. 56 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del segretario comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di direttore generale;
 - c) la nomina dei responsabili delle aree, degli uffici e dei servizi.
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati previo parere in ordine alla compatibilità finanziaria del provvedimento del responsabile del servizio finanziarioⁱ.

PARTE II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - GENERALITA'

ART. 57 - CONTENUTO DELLE NORME INSERITE NELLA PARTE SECONDA DEL REGOLAMENTO

1. La parte seconda del regolamento di organizzazione detta norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative della legislazione nazionale in vigore in questo momento, che, per memoria, è riportata di seguito:
 - a) il decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, 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 decreto presidenziale 30.10.1996, n. 693;
 - b) il titolo IV del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
 - c) l'articolo 35 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165;
 - d) decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181; decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2000 n. 442 e successive norme regionali di attuazione.
2. Pertanto non vengono, di regola, ripetute, le regole già definite con le norme sopra indicate.

ART. 58 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: SISTEMI PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO

1. I posti disponibili nell'organico del comune di Subbiano possono essere coperti con uno dei seguenti sistemi:
 - a) con procedura selettiva rivolta all'esterno, da espletarsi con una delle modalità previste dall'art. 1, comma 1°, lett. a), del D.P.R. 9/05/1994 n. 487; il presente regolamento dispone in proposito al titolo II (in particolare, articoli 61-90);
 - b) con procedura selettiva per la progressione verticale riservata al personale di ruolo dell'ente; vedi il titolo III, capo III di questo regolamento;
 - c) con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, nei casi previsti dalla legge, e con avviamento degli iscritti in altre liste speciali, come ad esempio la graduatoria delle persone svantaggiate tenuta da parte del *Centro territoriale per l'impiego*; vedi il successivo titolo III, capo I;
 - d) tramite mobilità da altri enti, di lavoratori che ne facciano richiesta (volontaria) oppure tramite mobilità obbligatoria; vedi il successivo titolo III, capo IV;

- e) con utilizzazione degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni locali (articolo 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3).
- f) attraverso il sistema della chiamata diretta, nei casi consentiti dalla legge¹.

ART. 59 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: REGOLE PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO

1. Ferme restando le eventuali riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che saranno tali nei tre anni successivi.
2. I posti da ricoprire devono essere vacanti al momento della pubblicazione del bando o, nel caso in cui il procedimento non preveda l'emissione di un bando, al momento dell'approvazione dell'atto deliberativo con cui si decide di procedere all'assunzione.

ART. 60 - COMMISSIONE D'ESAME

1. La commissione d'esame, unica per le prove di concorso e per l'eventuale preselezione, è nominata con determinazione del titolare della posizione organizzativa nell'area in cui è incardinato l'ufficio del personale.
2. La commissione è composta dal presidente e da due membri. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso. Sono fatte salve le situazioni di dimissioni e d'incompatibilità o d'impedimenti sopravvenuti, nel qual caso è nominato il membro supplente.
3. La presidenza della commissione è assegnata, di norma, al responsabile dell'unità organizzativa di cui al primo comma oppure al segretario comunale. Ne fanno parte il responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il posto da ricoprire ed un tecnico esperto in materia.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, per le materie speciali o per altre incombenze, di natura tecnica, per le quali tale presenza sia giustificata. I membri aggiunti non hanno diritto di voto, ma svolgono solo funzioni di consulenza.
5. Il segretario della commissione, di norma, è il funzionario responsabile dell'ufficio del personale, a meno che non sia necessario nominare altra persona per cause d'incompatibilità personale oppure in applicazione dell'articolo 9, comma 2 del decreto presidenziale 487/94. In tal caso il segretario è nominato insieme ai membri della commissione.
6. La commissione è collegio perfetto: le sue riunioni ed i suoi adempimenti, devono svolgersi alla presenza di tutti i membri che ne fanno parte con diritto di voto.
7. La disciplina del presente articolo trova applicazione sia per i concorsi pubblici, sia per le ulteriori procedure selettive: quelle riguardanti le progressioni verticali, quelle per le assunzioni a tempo determinato e qualsiasi altra che si renda necessaria per giungere ad un'assunzione.

TITOLO II - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 61 - LA SELEZIONE PUBBLICA - LIMITI D'ETÀ

1. La selezione pubblica, trova la sua disciplina d'attuazione nel bando di concorso.
2. L'età minima richiesta per partecipare alle selezioni è di anni diciotto. Non ci sono limiti per quanto riguarda l'età massima.

ART. 62 - PRESELEZIONE: MODI DI ATTUAZIONE

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. La preselezione può consistere in test a risposta multipla o domande a risposta sintetica di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
4. La commissione redige o fa predisporre dalla azienda incaricata i test prescelti i quali vengono somministrati ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

ART. 63 - RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO: INAPPLICABILITÀ

1. La riserva per il personale interno non è più applicata nelle selezioni pubbliche, tenuto conto sia dei nuovi modi d'assunzione, sia della disciplina sulla progressione verticale nel sistema di classificazione e sulla progressione economica all'interno delle categorie¹.

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL CONCORSO

ART. 64 - IL BANDO DI CONCORSO: SUO CONTENUTO

1. Il concorso è indetto con provvedimento del responsabile dell'unità organizzativa presso la quale è incardinato il servizio per la gestione del personale.
2. Il bando di concorso deve indicare, oltre a quanto prescritto dall'articolo 3, comma 2°, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso,
 - b) la categoria e il profilo professionale d'appartenenza con il conseguente trattamento economico;
 - c) il termine e i modi di presentazione delle domande;
 - d) le dichiarazioni da farsi nella domanda da parte dell'aspirante;
 - e) i documenti ed i titoli che devono essere allegati alla domanda;

- f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e i modi di versamento;
- g) la dichiarazione relativa alla previsione di speciali modi di svolgimento delle prove d'esame per consentire alle persone svantaggiate di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- h) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- i) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova di concorso;
- j) il termine di validità della graduatoria;

3. Il bando di concorso deve chiarire, inoltre, quale tipo di prova scritta sarà effettuato, scegliendo tra le tre possibilità descritte nel successivo articolo 81, comma 2 (tema, domande a risposta sintetica, quiz).

4. Per quanto riguarda la seconda prova, nel bando deve essere spiegato che per le categorie A e B sarà fatta una verifica pratica, per le categorie D, un esame teorico pratico ed infine, nel caso di concorsi per assumere dipendenti delle categorie C, sarà lo stesso bando di concorso a precisare se la seconda sarà una prova pratica oppure teorico pratica.

5. il bando può inoltre contenere ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile¹;

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti e non possono essere modificate se non prima della giorno in cui scade il termine di presentazione delle domande d'ammissione.

ART. 65 - IL BANDO DI CONCORSO: SUA DIFFUSIONE

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, deve essere reso pubblico così come prescritto dalla normativa in vigore al momento della sua emanazione.

2. In ogni caso vale il principio per cui esso, compatibilmente con la sostenibilità della spesa, deve essere reso conoscibile nel modo più ampio possibile, sia utilizzando i sistemi di pubblicità tradizionali (ad esempio, affissione del bando in luoghi dove questo possa essere letto dalla popolazione interessata, pubblicazione sui quotidiani), sia utilizzando i sistemi di pubblicità offerti dalla tecnologia (ad esempio, divulgazione tramite radio e televisioni, pubblicazione su internet).

3. Tra i sistemi di diffusione della notizia descritti nel secondo comma, il responsabile del procedimento di selezione sceglie, nell'ambito della sua discrezionalità tecnica, quelli ritenuti più idonei.

4. Il bando integrale deve in ogni caso essere pubblicato sull'albo pretorio comunale ed inviato per la medesima pubblicazione a tutti i comuni della provincia d'Arezzo, alla Regione Toscana, alla Provincia d'Arezzo, ed alle maggiori organizzazioni sindacali.

ART. 66 - VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria formata rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data della sua pubblicazione, per l'eventuale copertura dei posti che risulteranno, poi, disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

ART. 67 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: MODI DI INVIO E TERMINI

1. La domanda d'ammissione al concorso deve essere inviata per posta, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano, all'ufficio protocollo del comune, entro il termine

fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda sarà provata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.

3. Il termine ultimo per la presentazione della domanda, se scade in un giorno festivo, sarà prorogato, di diritto, al giorno seguente non festivo.

ART. 68 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: CONTENUTO - I REQUISITI DEL CANDIDATO

1. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso a cui l'aspirante intende partecipare;
- d) di avere tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego, alla scadenza del termine stabilito dal bando.

2. I requisiti che devono essere posseduti dal candidato, sono i seguenti:

- *il possesso della cittadinanza italiana* (tale requisito tuttavia non è richiesto per le persone appartenenti all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61);
- *l'età minima;*
- *l'idoneità fisica all'impiego;*
- *il possesso del titolo di studio richiesto;*
- *non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;*
- *l'iscrizione nelle liste elettorali* (questo è un requisito richiesto in linea generale, poiché tuttavia la legge prevede delle eccezioni alla regola, nella domanda devono essere indicati i motivi dell'eventuale non iscrizione o cancellazione dalle liste);
- *non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;* (vale il commento di cui al punto precedente: quindi, in caso di condanne o procedimenti penali pendenti, nella domanda, devono essere specificate le condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti);
- *non essere mai stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere decaduti dall'impiego ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;*
- *requisiti specifici di esperienza e/o professionalità correlati al profilo professionale eventualmente previsti nel bando;*

3. Inoltre i candidati devono comunicare, sempre nella domanda d'ammissione:

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- il possesso d'eventuali titoli di preferenza o di precedenza per la nomina;
- i servizi eventualmente prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni;
- il possesso d'altri titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice d'avviamento postale e del numero telefonico.
- I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario, tenuto conto del proprio svantaggio e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

ART. 69 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti devono allegare alla domanda:

- a) il documento che prova l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesto dal bando (articolo 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
- 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;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ed, eventualmente, il curriculum professionale.

2. Tutte le dichiarazioni fatte da parte del concorrente devono essere formalmente documentabili.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, se inviati in copia, devono essere debitamente autenticati. Dovrà essere fatto un elenco in carta semplice dei documenti allegati. Quest'elenco sarà unito alla domanda e sottoscritto dall'interessato.

ART. 70 - IMPOSTA DI BOLLO

1. La richiesta di partecipazione ai concorsi, e la documentazione allegata, sono esenti dal bollo¹. I concorrenti dichiarati vincitori sono tenuti a pagare l'imposta di bollo per i documenti già presentati e richiesti dal bando e a consegnare *in bollo* i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

ART. 71 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il funzionario responsabile del procedimento esamina le istanze e la documentazione allegata ad esse ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Sarà redatto un adeguato verbale delle operazioni di cui al 1° comma. Il verbale darà conto dell'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti e sarà formalizzato con determinazione del responsabile d'area.

3. Il funzionario responsabile del procedimento notificherà il provvedimento d'esclusione ai concorrenti non ammessi.

ART. 72 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni sono sanabili, ad eccezione dei seguenti casi:

- a) se il candidato non ha inserito, oppure ha sbagliato nell'inserire, i propri dati anagrafici o quelli riguardanti il titolo di studio;
- b) se non è stata apposta la firma sulla domanda;
- c) se la domanda è pervenuta in ritardo.

ART. 73 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. La giunta comunale può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande se il numero delle domande presentate entro tale termine appare, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. La giunta comunale può, inoltre, revocare il concorso, per ragioni d'interesse pubblico, in qualunque sua fase.

CAPO III - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

III. 1 - GENERALITÀ

ART. 74 - LA VERBALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza e il voto è espresso in modo palese.
2. Le deliberazioni della commissione si riferiscono:
 - a) al caso della cessazione dall'incarico da parte dei componenti della commissione esaminatrice ed alle decisioni conseguenti;
 - b) agli adempimenti specifici della commissione durante il procedimento del concorso;
 - c) alla trasparenza amministrativa nel procedimento del concorso;
 - d) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione durante ed al termine dello svolgimento delle prove;
 - e) alla approvazione del processo verbale delle operazioni d'esame ed alla formazione delle graduatorie di merito.

ART. 75 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI.

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal suo presidente, di norma, entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
2. Il segretario della commissione consegna a ciascun membro, in copia:
 - a) il bando di concorso;
 - b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c) il provvedimento che approva le operazioni di ammissione dei concorrenti;
 - d) il presente regolamento.

ART. 76 - DEFINIZIONE DELLE FASI PROCEDIMENTALI DEL CONCORSO - I PUNTEGGI ATTRIBUIBILI.

1. Le prove del concorso si distinguono in una prova scritta, una prova pratica o teorico-pratica ed una prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire. Per la categoria B, la prova scritta può non essere oggetto delle prove della selezione.
2. Il procedimento del concorso segue il seguente ordine:
 - a) esecuzione della prova scritta da parte dei candidati, se prevista;
 - b) eventuale valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri e conseguente attribuzione del punteggio;

esecuzione della prova teorico pratica e successiva correzione o valutazione, sia della prova scritta, sia della prova teorico pratica: attribuzione dei relativi punteggi;

esecuzione della prova orale e immediata sua valutazione con attribuzione del punteggio.

c) formazione della graduatoria di merito.

3. Nel caso in cui sia svolta una prova pratica con caratteristiche di valutazione diretta delle capacità di esecuzione delle prestazioni richieste, il procedimento sarà il seguente:

a) esecuzione della prova scritta da parte dei candidati, se prevista;

b) eventuale valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri e conseguente attribuzione del punteggio;

c) correzione della prova scritta e attribuzione dei relativi punteggi;

d) esecuzione della prova pratica e successiva valutazione, con attribuzione dei punteggi;

e) esecuzione della prova orale e immediata sua valutazione con attribuzione del punteggio.

f) formazione della graduatoria di merito.

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

a) punti 10 per i titoli;

b) punti 30 per ciascuna prova scritta;

c) punti 30 per ciascuna prova pratica;

d) punti 30 per ciascuna prova orale.

5. Ogni commissario dispone, dunque, di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

6. 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.

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

ART. 77 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti con, a fianco di ciascuno, il punteggio attribuito in tutte le prove fino a quel punto valutate.

III. 2 - LE PROVE DI CONCORSO

ART. 78 - DIARIO DELLE PROVE.

1. Il diario di tutte le prove sarà comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima del loro inizio.

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

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

4. Il calendario di tutte le prove, scritte, pratiche ed orali, può formare oggetto di un'unica comunicazione rispettando i termini prescritti.

5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche¹.

6. Le modalità di comunicazione sono previste dal bando.

ART. 79 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, per conoscenza diretta ovvero in base ad un documento di identità personale valido¹.

ART. 80 - DURATA DELLE PROVE.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo per la consegna degli elaborati che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

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

III. 3 - IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO NELLE SUE FASI

ART. 81 - FASE PRIMA: PROVA SCRITTA.

1. La prova scritta è una prova di tipo teorico, con cui il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.

2. La prova consisterà nello svolgimento per iscritto di un tema proposto dalla commissione oppure nella risposta ad un numero di tre, quattro o cinque domande a risposta sintetica oppure nella soluzione di quiz a risposta chiusa o aperta.

3. La commissione deve preparare i compiti immediatamente prima del loro svolgimento. Dovranno essere predisposti tre tracciati, diversi tra di loro. Nel caso dei quiz ed in quello delle domande a risposta sintetica, la preparazione della prova potrà essere fatta nel giorno precedente a quello del suo svolgimento.

4. I tre compiti sono inseriti in una busta contrassegnata da un numero e ben chiusa. Subito prima della prova scritta uno dei concorrenti sarà invitato pubblicamente ad estrarre il compito da sottoporre ai candidati. La commissione darà lettura del compito prescelto ed anche dei due che saranno stati scartati.

5. Nel caso di concorsi per assumere dipendenti delle categorie D, ed eventualmente, se stabilito dal bando, anche per le categorie C, la seconda prova è, pure essa, una prova scritta: si tratta della prova teorico pratica.

6. La prova teorico pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante l'applicazione pratica delle nozioni teoriche richieste.

7. La prova teorico pratica è oggetto di valutazione separata rispetto alla prova scritta, ma le due

valutazioni con le relative attribuzioni di punteggi sono fatte entrambe nella stessa fase procedimentale, cioè dopo l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli. In proposito si fa riferimento a quanto stabilito dal precedente articolo 76, comma 2.

ART. 82 - FASE SECONDA: 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. 76, comma 4, sono così ripartiti:

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| categoria titoli di studio | punti 4 |
| categoria titoli di servizio | punti 4 |
| categoria curricula | punti 1,5 |
| categoria titoli vari e culturali | punti 0,5 |

totale punti: 10

ART. 83 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA 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 espressi in centodecimi | | Titoli espressi in centesimi | | Valutazione |
|---------------------------|------|---------------------------------|----|--|--------------------------------|-----|------------------------------|-----|-------------|
| da | a | da | a | | da | a | da | a | |
| 6 | 6,99 | 36 | 41 | sufficiente | 66 | 89 | 60 | 69 | 0 |
| 7 | 7,99 | 42 | 47 | discreto | 90 | 98 | 70 | 79 | 1 |
| 8 | 8,99 | 48 | 53 | buono | 99 | 104 | 80 | 89 | 2 |
| 9 | 10 | 54 | 60 | ottimo | 105 | 110 | 90 | 100 | 4 |

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

ART. 84 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio, prestato alle dipendenze della pubblica amministrazione, sono attribuiti secondo le regole di cui ai seguenti commi.

2. Servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

| | |
|----------------------------------|-------------|
| a - stessa categoria o superiore | punti: 0,25 |
| b - in categoria inferiore | punti: 0,15 |

3. Servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

| | |
|----------------------------------|-------------|
| a - stessa categoria o superiore | punti: 0,20 |
| b - in categoria inferiore | punti: 0,10 |

4. Servizio militare:

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 segue¹:

a - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico; si veda in proposito il precedente comma 2 lettera a;

b - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico; si veda in proposito il precedente comma 2 lettera b.

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

6. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

7. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

8. I servizi forniti alla pubblica amministrazione nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (o a progetto) o di incarico professionale (o equipollente) di carattere continuativo, purché di contenuto analogo alle competenze riconducibili al profilo professionale oggetto di selezione, possono essere valutati attribuendo ad ogni periodo di novanta giorni punti 0,35. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 85 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono prese in considerazione e 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 e specifiche, rispetto al posto da ricoprire, 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. L'attribuzione del punteggio, fino ad un massimo di punti 1,5, viene effettuata dalla commissione a suo insindacabile giudizio, con una valutazione complessiva di tutte le attività indicate nel curriculum che evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

ART. 86 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

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

ART. 87 - FASE TERZA: CORREZIONE DELLA PROVA SCRITTA

1. Si tratta di una fase del procedimento a se stante, giacché la legge prevede che la correzione delle prove scritte debba avvenire solo dopo che siano stati attribuiti i punteggi relativi ai titoli.

2. Nel caso di concorsi per la copertura di posti di categoria D, insieme alla correzione del compito scritto è fatta anche la correzione del compito teorico pratico. Tale procedura deve essere ovviamente seguita anche nel caso dei concorsi per le categorie C, qualora sia stata prescelta come seconda prova, quella teorico pratica¹.

3. La commissione è libera di procedere alla correzione come ritiene più opportuno. Modo e criteri dovranno essere riportati a verbale.

ART. 88 - FASE QUARTA: PROVA PRATICA

1. La verifica pratica (prevista nel caso di concorsi per la copertura di posti di categoria B ed inferiori e, eventualmente, anche per i concorsi relativi ai posti di categoria C), tende ad accertare le competenze e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che essi saranno chiamati a svolgere in caso di assunzione. Essa si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne 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 lo stesso esame, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con gli stessi sistemi che sono stati previsti per il test scritto, fare scegliere, da parte di un candidato, la prova oggetto di esame.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione.

ART. 89 - FASE QUINTA: PROVA ORALE

1. La prova orale ha come scopo quello di conoscere, attraverso un'interrogazione sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando, la preparazione, le attitudini e l'esperienza specifica dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, 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. 90 - ULTIMA FASE: FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame, la commissione formula una *graduatoria di merito*, risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente nelle varie fasi del procedimento. Questa graduatoria è inviata all'amministrazione comunale per i provvedimenti conseguenti.
2. Il responsabile del procedimento esamina ed approva le operazioni di concorso, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice e, dopo aver verificato le preferenze e le precedenza stabilite dalla legge, approva, con atto formale, la *graduatoria finale*.
3. La graduatoria finale è pubblicata sull'albo pretorio del comune per 15 giorni consecutivi.

CAPO IV - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DEL CONCORSO E FORMALITÀ PER L'ASSUNZIONE

ART. 91 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Al termine delle operazioni concorsuali, e prima della stipulazione del contratto di lavoro con la persona che è risultata vincitrice del concorso, la giunta comunale, nell'esercizio delle sue potestà di controllo sull'attività amministrativa dell'ente, esegue riscontri sulla regolarità e legittimità del procedimento e, se necessario, rinvia gli atti al funzionario responsabile.

2. Il funzionario responsabile, anche con l'ausilio della commissione esaminatrice, per quanto di competenza di quest'ultima, dovrà procedere alla verifica dei rilievi entro i successivi trenta giorni.
3. Concluso il procedimento, il funzionario responsabile emette una determinazione con cui vengono prese le decisioni appropriate, tenendo conto dei rilievi effettuati da parte della giunta comunale.
4. Infine vengono predisposti gli atti necessari per l'assunzione che avviene con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

ART. 92 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. Il responsabile del servizio, prima di predisporre per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, , invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro. Gli assegna un termine per la risposta che non sia inferiore a trenta giorni né superiore a sessanta. Tale termine può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.
2. Il vincitore del concorso deve fare la dichiarazione sulla assenza di situazioni di incompatibilità personale col rapporto di impiego e sul fatto di non avere altri rapporti di lavoro nel settore pubblico. Nel caso che abbia altri rapporti di lavoro, deve fare l'opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione non potrà più dare luogo al contratto di lavoro in quanto il vincitore del concorso dovrà essere considerato come rinunciatario.
4. In quest'ultimo caso, la giunta comunale, con atto motivato, potrà decidere se coprire il posto vacante attingendo nuovamente alla graduatoria oppure utilizzando uno degli altri sistemi di assunzione che sono stati elencati all'articolo 58 . Altrimenti potrà rinunciare alla copertura del posto.

ART. 93 - ACCERTAMENTI SANITARI.

1. L'amministrazione può accertare, a mezzo di un medico della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del medico è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni quindici, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un medico del servizio sanitario pubblico, da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Nel caso della visita collegiale di controllo, le spese e le indennità da corrispondere al collegio sanitario sono a carico dell'interessato, se questi risulterà soccombente.
5. Il candidato è considerato rinunciatario e conseguentemente decade dal diritto di essere assunto, se non si presenta, oppure rifiuta di sottoporsi, all'una o all'altra visita sanitaria.

ART. 94 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta. Il contratto individuale di lavoro è predisposto secondo le disposizioni della legge, della normativa comunitaria e in applicazione del contratto collettivo nazionale vigente al momento della sua stipulazione.
2. Copia del contratto deve essere consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.
3. L'annullamento della procedura di reclutamento, che costituisce il presupposto del contratto, ne è condizione risolutiva, senza obbligo di preavviso.
4. L'assunzione definitiva avviene dopo il superamento del prescritto periodo di prova, che non è richiesto nel caso in cui sia stato superato, nel medesimo profilo professionale, presso un altro ente locale.¹

TITOLO III - ALTRE PROCEDURE

CAPO I - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 95 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

1. Le assunzioni mediante selezione sono fatte seguendo le disposizioni del decreto legislativo 21 aprile 2000 n. 181 e del decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2000, n. 442 e relative norme regionali attuative.
2. La commissione, nominata seguendo i criteri indicati all'articolo 60, decide a maggioranza, con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 96 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.

1. Le prove di selezione consistono in verifiche ed accertamenti pratici sulle attitudini del candidato, tenuto conto delle mansioni che l'amministrazione intende assegnargli. Possono essere definiti test specifici, consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa o aperta; oppure può essere chiesta l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere oppure, ancora, l'esecuzione di un'attività non specializzata.
2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o, al massimo, nella giornata precedente, qualora sia necessaria la preparazione di materiali e strumentazioni.

ART. 97 - INDICI DI RISCONTRO.

1. Per la verifica dell'idoneità dei candidati, si osservano specifici indici di riscontro, costruiti in base ad una griglia di valutazione che la commissione esaminatrice deve preparare prima dell'esame.
2. Sono definite alcune capacità e competenze che la commissione ritiene utile valutare. Sono inoltre definiti degli indicatori di valore, in modo tale che risulti obiettivamente riscontrabile il giudizio attribuito.

ART. 98 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla commissione, nella sua composizione iniziale ed alla presenza di tutti i suoi membri, fino alla individuazione delle persone idonee, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione oppure 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. 99 - TEMPI E MODI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.

1. La commissione esaminatrice, entro quindici 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 apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio dei lavoratori.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
5. La commissione stabilisce un termine per l'effettuazione delle prove di selezione, in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati o a giudicare il risultato della sperimentazione lavorativa.
7. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

ART. 100 - ASSUNZIONE DI PERSONE APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, sono disposte con determinazione del responsabile del servizio, nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del decreto presidenziale 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'articolo 35, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO II - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 101 - MODI DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. ASSUNZIONI STAGIONALI.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto *regioni - autonomie locali*, le regole 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 centro per l'impiego;
 - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante la costituzione di una graduatoria tra coloro che abbiano presentato domanda nei termini e nei modi indicati nell'apposito avviso di reclutamento;
 - c) l'amministrazione comunale potrà anche decidere di reclutare personale a tempo determinato ricorrendo a graduatorie formate da altri enti, per la stessa posizione funzionale, con i criteri che verranno stabiliti dalla giunta comunale.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1, lettera b) può essere formata:
 - in base alla sola valutazione dei titoli di studio e professionali presentati da parte dei candidati;
 - in base ad una o più prove selettive e successiva valutazione dei titoli posseduti dai candidati;
 - in base ad una o più prove selettive.
3. L'avviso di reclutamento deve contenere l'indicazione del tipo di rapporto (a tempo pieno o parziale), del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

4. L'avviso deve essere ampiamente pubblicizzato. Valgono in proposito le regole recate dal precedente articolo 65, primi tre commi. L'avviso deve comunque essere pubblicato sull'albo pretorio comunale ed inviato per la medesima pubblicazione a tutti i comuni della provincia d'Arezzo.
5. La formazione della graduatoria è demandata ad apposita commissione, nominata con determinazione del titolare della posizione organizzativa in cui è incardinato l'ufficio del personale, composta da tre membri in possesso di adeguata professionalità

ART. 102 - REGOLE PER LA/E PROVA/E SELETTIVA/E.

1. Nel caso che, sia stato deciso di fare la/e prova/e selettiva/e, devono essere seguite le regole riportate nei seguenti commi.
2. Il responsabile del procedimento, tenuto conto della professionalità necessaria per l'accesso alla qualifica ed al profilo professionale relativi all'incarico da attribuire, stabilisce di far espletare una o più delle seguenti prove:
 - Tema scritto;
 - Domande a risposta sintetica;
 - Quiz a risposta multipla;
 - Prova pratica;
 - Colloquio.
3. Per la valutazione di ciascuna prova la commissione dispone di 30 punti. La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

ART. 103 - REGOLE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Tenendo conto del profilo professionale per il quale è svolta la selezione, l'amministrazione comunale procede alla valutazione dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'assunzione;
 - precedenti rapporti di pubblico impiego ed altri incarichi attribuiti dalla pubblica amministrazione;
 - altri titoli o esperienze di lavoro.
2. Il voto ottenuto nel conseguimento del titolo di studio richiesto è valutato con un punteggio da 0 a 4 punti. I criteri di attribuzione dei punteggi sono quelli indicati nel precedente articolo 83.
3. Per ciascun periodo di lavoro di novanta giorni, svolto con rapporto di pubblico impiego, sono attribuiti punti 0,50. Nel caso in cui tali precedenti attività lavorative siano state svolte con inquadramento nello stesso profilo professionale oggetto di selezione, od equipollente a giudizio della commissione giudicatrice, sono attribuiti 0,75 punti per ogni 90 giorni. Se le prestazioni di cui al comma 1 sono avvenute nell'ambito di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa (od a progetto) oppure di incarico professionale a carattere continuativo, purché di contenuto analogo ai compiti attribuibili al vincitore della selezione, ogni periodo di novanta giorni è valutato 0,35 punti.
4. È attribuito un punto per il titolo di studio superiore, se conseguito, almeno, con la votazione cui vengono attribuiti 2 punti, all'articolo 83.
5. Per la valutazione di altri titoli ed esperienze di lavoro la commissione dispone di ulteriori 2

punti.

6. La sommatoria di tutti i punteggi che è possibile attribuire in base ai commi precedenti, porta ad un punteggio massimo, per i titoli, pari a 12.

ART. 104 - REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

1. Il caso più semplice si ha quando è stato deciso di fare la graduatoria solo in base ai titoli posseduti dai candidati. Negli altri casi, invece, la graduatoria è formulata sommando al punteggio conseguito nella/e prova/e selettiva/e, quello eventualmente attribuito ai titoli. In entrambi i casi si applica il comma 2 dell' art. 90 del presente regolamento. La graduatoria ha validità triennale.

ART. 105 - IL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

CAPO III - COPERTURA DEI POSTI VACANTI TRAMITE LA COSÌ DETTA "SELEZIONE VERTICALE" RISERVATA AL PERSONALE INTERNO

ART. 106 - REGOLE GENERALI.

1. I posti che non sono destinati all'accesso dall'esterno vengono coperti mediante la così detta *procedura selettiva di progressione verticale*, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'articolo 3, comma 7, del CCNL 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale delle medesime categorie a cui siano stati attribuiti altri profili professionali.

3. L'amministrazione comunale può consentire al personale interno di partecipare alle procedure selettive del presente articolo, a prescindere dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno. Deve però essere, preventivamente e di volta in volta, data, in tal senso, una specifica direttiva da parte della giunta comunale. La regola non vale, laddove sia messo a concorso un posto per il quale è necessario uno specifico titolo di studio, di natura professionale.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999.

ART. 107 - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI.

1. I posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non sono destinati all'accesso dall'esterno, vengono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

ART. 108 - PROCEDURE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 106 sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna. Tali avvisi sono formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dal presente regolamento, in quanto compatibili, ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e comunicazione alle organizzazioni sindacali interne;
 - b) del termine di scadenza del bando, che è ridotto a giorni sette;
 - c) dei tempi di svolgimento delle prove, che vengono stabiliti dalla commissione esaminatrice, secondo le esigenze.
 - d) del contenuto della domanda, che può essere limitato alle sole seguenti dichiarazioni:
 - I. l'indicazione della selezione alla quale l'interessato vuole partecipare;
 - II. il nome, cognome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito per le comunicazioni;
 - III. l'indicazione del possesso del titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata,
 - IV. l'indicazione di eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
2. L'ammissione dei concorrenti è curata dal responsabile del servizio personale, tenuto conto dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Per la partecipazione ai concorsi interni non è dovuta alcuna tassa di concorso.

ART. 109 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO INTERNO

1. Il concorso consiste in due prove: una prova scritta ed una prova orale.
2. Per i concorsi di categoria C sono predisposti quesiti, con domande preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta. Per i concorsi di categoria D sono proposte domande a risposta sintetica. Per i concorsi per la copertura di posti di categoria B è fatta una prova pratica in sostituzione della prova scritta.
3. A discrezione della commissione le due prove, quella scritta (oppure pratica) e quella orale, potranno essere effettuate anche nello stesso giorno.
4. Il superamento di ciascuna delle prove previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

ART. 110 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE A RISPOSTA SINTETICA E DELLA PROVA PRATICA.

1. Nel caso delle domande a risposta sintetica e in quello della prova pratica, la verifica dell'idoneità dei candidati è fatta rispettando specifici indici di riscontro, costruiti in base ad una griglia di valutazione che la commissione esaminatrice deve preparare prima dell'esame.
2. Sono definite alcune capacità e competenze che la commissione ritiene utile valutare. Sono inoltre definiti degli indicatori di valore, in modo tale che il punteggio attribuito risulti obiettivamente riscontrabile, in rapporto all'esito dell'esame.
3. Quindi, per ciascuna domanda a risposta sintetica (oppure, per ciascuna prova pratica) si avrà una serie di indicatori con una gradualità di risposte e relativi punteggi.
4. Esempio:
Si dia il caso che la domanda comporti la redazione di un atto amministrativo.
Potranno aversi i seguenti indicatori:
 - conoscenza della lingua italiana,

- capacità di redigere l'atto amministrativo secondo i canoni consueti,
- conoscenza delle principali norme amministrative,
- corretta valutazione dei presupposti tecnici che portano all'emanazione dell'atto,
- etc.

Per ciascuno degli indicatori sarà prevista l'attribuzione di un singolo punteggio entro un ventaglio predefinito, tenuto conto che il massimo punteggio è stato stabilito in punti trenta¹.

5. Il risultato finale sarà rappresentato, a scelta della commissione, dalla sommatoria dei vari punteggi conseguiti, oppure dalla media aritmetica degli stessi¹.

ART. 111 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE.

1. Per quanto riguarda gli adempimenti della commissione si fa riferimento in quanto applicabili alle norme relative ai concorsi pubblici.

2. Per quanto attiene alla attribuzione dei punteggi per la valutazione dei titoli e degli esami, trattandosi di concorso interno, verrà dato maggior rilievo, rispetto ai concorsi pubblici, all'anzianità di servizio.

3. I punteggi sono pertanto disciplinati come segue:
La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- punti 30 per la prova scritta o pratica;
- punti 30 per la prova orale;
- punti 20,4 per i titoli;

4. Per ciò che riguarda l'attribuzione dei punteggi per i due test (scritto e orale) saranno seguite le regole generali dettate dal presente regolamento e, in particolare, quelle indicate nel precedente articolo 110.

5. I complessivi 14,4 punti disponibili per titoli di servizio sono attribuiti secondo le regole di cui ai seguenti commi.

6. Servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

- | | |
|---|-------------|
| a - stessa categoria o immediatamente inferiore | punti: 0,10 |
| b - in categoria ulteriormente inferiore | punti: 0,05 |

7. Servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, oppure servizio prestato in un altro ente pubblico, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

- | | |
|---|-------------|
| a - stessa categoria o immediatamente inferiore | punti: 0,08 |
| b - in categoria ulteriormente inferiore | punti: 0,04 |

8. Resta fermo quant'altro stabilito agli articoli 82 - 86 del presente regolamento.

CAPO IV - LA MOBILITA'

IV.1 - MOBILITÀ ESTERNA

ART. 112 - PROCEDURE MOBILITA' ESTERNA

1. La copertura di posti vacanti della dotazione organica del comune è assicurata oltre con assunzioni, che verranno effettuate come stabilito dai precedenti articoli, anche tramite l'istituto della mobilità volontaria, compartimentale ed intercompartimentale, e obbligatoria.
2. Il procedimento di mobilità deve essere sempre attivato prima dell'avvio delle procedure concorsuali.
3. L'amministrazione, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblica all'albo pretorio on line e sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari ad almeno trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che si intende ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con l'indicazione dei requisiti da possedere

ART. 113 - REQUISITI PER LA MOBILITA'

1. Nell'ambito del comparto enti locali, i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità sono i seguenti:
 - a) Inquadramento nella categoria giuridica cui appartiene il posto da ricoprire;
 - b) Eventuali abilitazioni specifiche correlate alle attività da svolgere;
 - c) Stesso profilo professionale ed esperienza almeno biennale nel profilo professionale;
 - d) Assenza, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, di sanzioni disciplinari, nonché di procedimenti disciplinari in corso.
2. Nell'ambito di comparti diversi, i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità sono i seguenti:
 - a) Inquadramento in categoria o livello corrispondente al posto da ricoprire;
 - b) Eventuali abilitazioni specifiche correlate alle attività da svolgere;
 - c) Profilo professionale acquisito mediante esperienza almeno biennale, in mansioni analoghe a quelle attinenti al posto;
 - d) Assenza, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, di sanzioni disciplinari in corso.

ART. 114 - MODALITA' MOBILITA' ESTERNA.

1. Le domande di mobilità volontaria, unitamente al nulla-osta al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, devono essere inviate a mezzo posta, posta elettronica certificata o a mano e devono contenere i riferimenti necessari per rendere comprensibile la esatta categoria e/o livello funzionale, il profilo professionale e le mansioni svolte dal richiedente presso l'ente di provenienza. Ciò per consentire la verifica del possesso dei requisiti richiesti. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae.
2. Ai fini della copertura di un posto tramite mobilità, deve essere preliminarmente formata la graduatoria degli aspiranti al posto.
3. E' costituita, per lo scopo, una commissione, composta da tre membri in possesso di adeguata professionalità.
4. La commissione attribuisce i punteggi sulla base delle dichiarazioni rese dall'interessato, tenendo conto dei titoli professionali e di studio, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia e dell'esito di una prova pratica e/o colloquio come segue:

- A. Titoli professionali : la commissione potrà assegnare, a sua discrezione, un punteggio massimo di punti 1, tenendo conto dei titoli professionali presentati dal concorrente.
 - B. Titoli di studio: punti 3,5 per i candidati che siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla copertura del posto dall'esterno;
 - C. Residenza: massimo punti 3 diminuiti di 0,50 ogni dieci chilometri di distanza tra la residenza anagrafica e l'ubicazione del posto di lavoro per il quale è chiesta la mobilità. Per residenza si intende il comune nell' anagrafe del quale il dipendente è iscritto alla data di pubblicazione dell'avviso di cui al precedente art. 112 comma 3.
 - D. Anzianità di servizio: massimo punti 2 attribuiti come previsto dall'art. 111, commi 6 e 7;
 - E. Situazione di famiglia: massimo punti 1,5 così attribuiti:
 - Punti 0,50 per ogni figlio fino ad anni otto compiuti;
 - Punti 0,50 per ogni familiare per la cui assistenza spettano i permessi previsti dalla Legge n. 104/92;
 - F. Prova pratica e/o colloquio: massimo punti 20. Non sarà inserito in graduatoria il dipendente che non ottenga almeno punti 15. Nella valutazione sarà altresì tenuto conto del curriculum, indicante i titoli professionali posseduti.
5. A parità di punteggio si applicano le preferenze e le precedenze di legge.
 6. La graduatoria finale è approvata ai sensi dell'art. 90, comma 2, del presente regolamento e pubblicata all'Albo pretorio del comune per 15 giorni consecutivi.
 7. Concluso il procedimento, si provvederà alla verifica delle dichiarazioni prodotte dal candidato risultato vincitore, alla definizione degli accordi con l'ente di provenienza, così come previsto dalla normativa in vigore, nonché alla firma del contratto individuale di lavoro."

IV. 2. - MOBILITÀ INTERNA

ART. 115 - PROCEDURE MOBILITA' INTERNA

1. L'organizzazione dell'ente viene concepita come un fatto dinamico. In questo senso, assume particolare rilievo il principio generale della flessibilità.
2. La flessibilità si attua principalmente attraverso la mobilità interna del personale ed ha come scopo quello di dare risposte specifiche, dal punto di vista organizzativo, ad esigenze che si suppongono mutevoli nel tempo.
3. 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.
4. 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 di posti vacanti.
5. I criteri generali per la mobilità interna sono oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali.

ART. 116 - ASSEGNAZIONE E MODI DI ATTUAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA

1. Al dipendente vengono attribuite le mansioni di sua competenza da parte del responsabile di area cui esso si riferisce direttamente come stabilito dai precedenti articoli 9 e 10, queste mansioni potranno essere modificate con atto formale (determinazione). Il transito da un servizio ad un altro della medesima area verrà disposto con determinazione dell'apicale di area. Il trasferimento da un'area all'altra verrà deciso dal segretario comunale.

2. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 6 in relazione alla modifica dei profili professionali.

PARTE III - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE PREVISTI DALL'ART. 92, COMMA 5 DEL D.LGS 163/2006

SOPPRESSA (Oggetto di specifica e separata regolamentazione)

PARTE IV - NORME FINALI

[ART. 117 - PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE](#)

Ai sensi dell'articolo 124 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, si provvederà alla pubblicazione del presente regolamento, per quindici giorni, sull'albo pretorio comunale. Esso diventerà obbligatorio trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

[ART. 118 - ABROGAZIONI](#)

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

Indice ipertestuale

[Parte I. - organizzazione](#)

[Parte II - Accesso agli impieghi](#)

[Parte III - Criteri di ripartizione degli incentivi per la progettazione previsti dell'art.18 della l. 11.2.1994, n.109, e successive modifiche ed integrazioni](#)

SOPPRESSA (Oggetto di specifica e separata regolamentazione)

[Parte IV - Norme finali](#)

[PARTE I - ORGANIZZAZIONE](#)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

[ART. 1 - OGGETTO](#)

[ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI](#)

[ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA](#)

[ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE](#)

[ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE](#)

TITOLO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

[ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREE, SERVIZI E UFFICI](#)

[ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA: UNITA' DI PROGETTO E UFFICI UNICI](#)

[ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA](#)

[ART. 9 - INQUADRAMENTO](#)

[ART. 10 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI: I PROFILI PROFESSIONALI](#)

[ART. 11 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI: SVOLGIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI](#)

[ART. 12 - ASSEGNAZIONE DELLA POSIZIONE DI LAVORO](#)

[ART. 13 - ORGANIGRAMMA](#)

[ART. 14 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE](#)

[ART. 15 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE](#)

TITOLO III

ORGANI TECNICO - AMMINISTRATIVI

CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

[ART. 16 - IL SEGRETARIO COMUNALE](#)

[ART. 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE](#)

[ART. 18 - PROCEDIMENTO PER L'EVENTUALE NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE](#)

[ART. 19 - DISTINZIONE DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE DA QUELLE DEL SEGRETARIO COMUNALE](#)

CAPO II - I RESPONSABILI D'AREA, DI SERVIZIO E D'UFFICIO

[ART. 20 - DEFINIZIONE](#)

[ART. 21 - MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO](#)

[ART. 22 - RESPONSABILI D'AREA](#)

[ART. 23 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI D'AREA](#)

[ART. 24 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E D'UFFICIO](#)

[ART. 25 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE](#)

[ART. 26 - SUPPLENZA](#)

[ART. 27 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI](#)

[ART. 28 - COMPETENZE PARTICOLARI CONFERITE DA NORME SPECIALI](#)

[ART. 29 - COMPETENZE PARTICOLARI ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DI UFFICIO UNICO](#)

[ART. 30 - LE DETERMINAZIONI](#)

[ART. 31 - POTERE SOSTITUTIVO](#)

CAPO III - PRECISAZIONI A PROPOSITO DELLA RESPONSABILITÀ IN TALUNI SETTORI PARTICOLARI

[ART. 32 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI APPALTI](#)

[ART. 33 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO](#)

ART. 34 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

ART. 35 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE D'AREA NEL SETTORE FINANZIARIO ED IN MATERIA DI ENTRATE E DI SPESE

ART. 36 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI

ART. 37 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

ART. 38 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI D'AREA, DI SERVIZIO E D'UFFICIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

ART. 39 - RESPONSABILI D'AREA E DI SERVIZIO: ATTIVITÀ PROPOSITIVA, PROGRAMMAZIONE DI SECONDO LIVELLO, ATTIVITÀ CONSULTIVA

TITOLO IV

DISPOSIZIONI DIVERSE

CAPO I - COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 40 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: FIGURE DIRIGENZIALI (art. 110 decreto legislativo 267/2000)

ART. 41 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: UFFICIO DI STAFF (art. 90 decreto legislativo 267/2000)

ART. 42 - CONFERIMENTO, REVOCA E CONTENUTI DELL'INCARICO

ART. 43 - CONFERIMENTI DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CAPO II - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 44 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 44 BIS - DISCIPLINA GENERALE DEGLI INCARICHI

ART. 44 TER - INCARICHI DI COLLABORAZIONE

ART. 44 QUATER - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

CAPO III - ORGANI COLLEGIALI

ART. 45 - CONFERENZA DI SERVIZIO

ART. 46 - CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

ART. 47 - GRUPPI DI LAVORO

ART. 48 - CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO IV - TEMPI DI LAVORO

ART. 49 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

ART. 50 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

ART. 51 - PART TIME

CAPO V - VARIE

ART. 52 - INCOMPATIBILITÀ

ART. 53 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

ART. 54 - SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ

ART. 55 - SPECIALI COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE

ART. 56 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

PARTE II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - GENERALITA'

[ART. 57 - CONTENUTO DELLE NORME INSERITE NELLA PARTE SECONDA DEL REGOLAMENTO](#)

[ART. 58 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: SISTEMI PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO](#)

[ART. 59 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: REGOLE PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO](#)

[ART. 60 - COMMISSIONE D'ESAME](#)

TITOLO II - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

[ART. 61 - LA SELEZIONE PUBBLICA - LIMITI D'ETÀ](#)

[ART. 62 - PRESELEZIONE: MODI DI ATTUAZIONE](#)

[ART. 63 - RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO: INAPPLICABILITÀ](#)

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL CONCORSO

[ART. 64 - IL BANDO DI CONCORSO: SUO CONTENUTO](#)

[ART. 65 - IL BANDO DI CONCORSO: SUA DIFFUSIONE](#)

[ART. 66 - VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE](#)

[ART. 67 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: MODI DI INVIO E TERMINI](#)

[ART. 68 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: CONTENUTO - I REQUISITI DEL CANDIDATO](#)

[ART. 69 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA](#)

[ART. 70 - IMPOSTA DI BOLLO](#)

[ART. 71 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO](#)

[ART. 72 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE](#)

[ART. 73 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO](#)

CAPO III - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

III. 1 - GENERALITÀ

[ART. 74 - LA VERBALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE.](#)

[ART. 75 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI.](#)

[ART. 76 - DEFINIZIONE DELLE FASI PROCEDIMENTALI DEL CONCORSO - I PUNTEGGI ATTRIBUIBILI.](#)

[ART. 77 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE.](#)

III. 2 - LE PROVE DI CONCORSO

[ART. 78 - DIARIO DELLE PROVE.](#)

[ART. 79 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.](#)

[ART. 80 - DURATA DELLE PROVE.](#)

III. 3 - IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO NELLE SUE FASI

[ART. 81 - FASE PRIMA: PROVA SCRITTA.](#)

ART. 82 - FASE SECONDA: VALUTAZIONE DEI TITOLI.

ART. 83 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

ART. 84 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

ART. 85 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

ART. 86 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

ART. 87 - FASE TERZA: CORREZIONE DELLA PROVA SCRITTA

ART. 88 - FASE QUARTA: PROVA PRATICA

ART. 89 - FASE QUINTA: PROVA ORALE

ART. 90 - ULTIMA FASE: FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE.

CAPO IV - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DEL CONCORSO E FORMALITÀ PER L'ASSUNZIONE

ART. 91 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

ART. 92 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.

ART. 93 - ACCERTAMENTI SANITARI.

ART. 94 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

TITOLO III - ALTRE PROCEDURE

CAPO I - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 95 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

ART. 96 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.

ART. 97 - INDICI DI RISCONTRO.

ART. 98 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

ART. 99 - TEMPI E MODI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.

ART. 100 - ASSUNZIONE DI PERSONE APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.

CAPO II - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 101 - MODI DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. ASSUNZIONI STAGIONALI.

ART. 102 - REGOLE PER LA/E PROVA/E SELETTIVA/E.

ART. 103 - REGOLE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.

ART. 104 - REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

ART. 105 - IL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

CAPO III - COPERTURA DEI POSTI VACANTI TRAMITE LA COSÌ DETTA "SELEZIONE VERTICALE" RISERVATA AL PERSONALE INTERNO

ART. 106 - REGOLE GENERALI.

[ART. 107 - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI.](#)

[ART. 108 - PROCEDURE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI.](#)

[ART. 109 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO INTERNO](#)

[ART. 110 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE A RISPOSTA SINTETICA E DELLA PROVA PRATICA.](#)

[ART. 111 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE.](#)

CAPO IV - LA MOBILITA'

IV. 1 - MOBILITÀ ESTERNA

[ART. 112 - PROCEDURE MOBILITA' ESTERNA](#)

[ART. 113 - REQUISITI PER LA MOBILITA'](#)

[ART. 114 - MODALITA' MOBILITA' ESTERNA.](#)

IV. 2. - MOBILITÀ INTERNA

[ART. 115 - PROCEDURE MOBILITA' INTERNA](#)

[ART. 116 - ASSEGNAZIONE E MODI DI ATTUAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA](#)

**PARTE III - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE
PREVISTI DELL'ART. 92 comma 5 del d.lgs. n. 163/2006**

SOPPRESSA (Oggetto di specifica e separata regolamentazione)

PARTE IV - NORME FINALI

[ART. 117 - PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE](#)

[ART. 118 - ABROGAZIONI](#)

ⁱ Vedi in proposito il precedente articolo 36.