

**COMUNE di ONIFAI**  
(Provincia di Nuoro)

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**  
**E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 21 maggio 2009

Il presente Regolamento sostituisce:

- a) il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con delibera di G.C. n. 24 dell'11 maggio 2000.

INDICE

**PARTE I**  
**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**CAPO I**  
FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI
- ART. 2 - FINALITA'
- ART. 3 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

**CAPO II**  
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 4 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA
- ART. 5 - L'AREA
- ART. 6 - IL SERVIZIO
- ART. 7 - DOTAZIONE ORGANICA

**CAPO III**  
PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI

- ART. 8 - IL PRINCIPIO DI DISTINZIONE DELLE FUNZIONI
- ART. 9 - IL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 10 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMISTRATIVA
- ART. 11 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE
- ART. 12 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 13 - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 14 - COMPITI DEI RESPONSABILI
- ART. 15 - PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI
- ART. 16 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- ART. 17 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI
- ART. 18 - COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI
- ART. 19 - CONFLITTI DI COMPETENZA
- ART. 20 - INCARICHI SPECIALI
- ART. 21 - GRUPPI DI LAVORO
- ART. 22 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 23 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

**CAPO IV**  
LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

- ART. 24 - VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE
- ART. 25 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

**CAPO V**  
LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

- ART. 26 - LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI
- ART. 27 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
- ART. 28 - VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## **CAPO VI**

### FORMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

- ART. 29 - CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE
- ART. 30 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

## **CAPO VII**

### PART-TIME, REGIME DELLE INCOMPATIBILITA', SERVIZIO ISPETTIVO, ASPETTATIVA E CONGEDI

- ART. 31 - RAPPORTI A TEMPO PARZIALE
- ART. 32 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TEMPO PARZIALE
- ART. 33 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
- ART. 34 - PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO
- ART. 35 - CONTINGENTI
- ART. 36 - TITOLI DI PREFERENZA
- ART. 37 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'
- ART. 38 - ATTIVITA' COMPATIBILI
- ART. 39 - PROCEDIMENTO
- ART. 40 - SERVIZIO ISPETTIVO
- ART. 41 - PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO
- ART. 42 - ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI
- ART. 43 - ALTRE ASPETTATIVE
- ART. 44 - CUMULO DI ASPETTATIVE
- ART. 45 - DIRITTO ALLO STUDIO
- ART. 46 - CONGEDI PARENTALI

## **CAPO VIII**

### PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA

- ART. 47 - PATROCINIO LEGALE
- ART. 48 - COPERTURA ASSICURATIVA

## **CAPO IX**

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

- ART. 49 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
- ART. 50 - COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA, BILANCI E RENDICONTI
- ART. 51 - COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA
- ART. 52 - RILEVAZIONI CONTABILI: FINANZIARIE, ECONOMICHE E PATRIMONIALI
- ART. 53 - OPERAZIONI FINANZIARIE E DI RICORSO AL CREDITO
- ART. 54 - RAPPORTI CON LA TESORERIA COMUNALE
- ART. 55 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

## **PARTE II**

### **DISCIPLINA DELL'ACCESSO, DELLE SELEZIONI E MOBILITA'**

#### **CAPO I**

##### CONCORSI E SELEZIONI

- ART. 56 - OGGETTO
- ART. 57 - MODALITA' D'ACCESSO
- ART. 58 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE
- ART. 59 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO
- ART. 60 - REQUISITI GENERALI
- ART. 61 - BANDO DI CONCORSO
- ART. 62 - CONCORSI PRECEDUTI DA CORSI DI PREPARAZIONE

ART. 63 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO  
ART. 64 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE  
ART. 65 - DOMANDA DI AMMISSIONE  
ART. 66 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI  
ART. 67 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO  
ART. 68 - COMMISSIONI ESAMINATRICI  
ART. 69 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI  
ART. 70 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE  
ART. 71 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI  
ART. 72 - COMPENSI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE  
ART. 73 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE  
ART. 74 - DETERMINAZIONE CRITERI DI VALUTAZIONE  
ART. 75 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME  
ART. 76 - CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI DI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE  
ART. 77 - DURATA DELLE PROVE  
ART. 78 - DIARIO DELLE PROVE  
ART. 79 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO  
ART. 80 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE  
ART. 81 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO  
ART. 82 - PROVA ORALE  
ART. 83 - PREFERENZA A PARITA' DI MERITO  
ART. 84 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

**CAPO II**  
**ASSUNZIONI**

ART. 85 - STIPULA CONTRATTO DI LAVORO  
ART. 86 - ACCERTAMENTI SANITARI

**CAPO III**  
**SELEZIONI INTERNE**

ART. 87 PROGRESSIONE VERTICALE  
ART. 88 PROCEDURA SELETTIVA  
ART. 89 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE  
ART. 90 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI

**CAPO IV**  
**MOBILITA'**

ART. 91 MOBILITA' INTERNA  
ART. 92 MOBILITA' VERSO ALTRI ENTI  
ART. 93 MOBILITA' DA ALTRI ENTI

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 94 ATTUAZIONE  
ART. 95 ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO A  
ALLEGATO B

## **CAPO I** **FINALITA' E PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento definisce l'assetto organizzativo dell'Ente in armonia con i principi fissati dalla normativa vigente e dallo Statuto.

### **ART. 2 FINALITA'**

Le finalità del presente regolamento sono le seguenti:

- accrescere l'efficacia, l'efficienza, la qualità e l'equità delle prestazioni e dei servizi;
- favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni e alle domande dell'utenza
- Razionalizzare il costo del lavoro del personale;
- favorire la trasparenza amministrativa.

### **ART. 3 PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione del Comune di Onifai ha carattere strumentale rispetto alle finalità istituzionali delle funzioni proprie dell'Ente.

L'assetto organizzativo è determinato in base ai seguenti principi:

- coerenza fra strategie dell'ente e struttura organizzativa;
- contenimento del numero delle posizioni apicali;
- scomposizione della struttura in due livelli: aree e settori/servizi;
- flessibilità;
- valorizzazione della collegialità, della cooperazione e dell'interconnessione fra Aree e servizi diversi;
- flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
- valorizzazione delle risorse umane attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, la verifica dei risultati, il riconoscimento del merito e della professionalità;
- la gestione per obiettivi;
- il superamento della forma gerarchica con un sistema basato sulla sovrintendenza ed il coordinamento di personale che dispone di un ambito autonomo di competenze, gestite sulla base di norme condivise e d'indirizzi strategici;
- il collegamento delle attività degli uffici e il dovere di comunicazione interna;
- la trasparenza dell'azione amministrativa.

## **CAPO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 4 ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree e Settori-Servizi che assolvono compiti ed attività omogenee a fini generali e per il raggiungimento degli obiettivi di PEG.
2. L'articolazione della struttura organizzativa è riportata nell'allegato A).

#### **ART. 5 L'AREA**

1. L'area è l'articolazione di primo e massimo livello della struttura organizzativa dell'Ente, il cui Responsabile definisce gli ambiti organizzativi in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione.
2. Costituisce l'elemento maggiormente stabile della struttura organizzativa, ed è definita mediante deliberazione della Giunta comunale su proposta del Segretario comunale.
3. La responsabilità di area è assegnata ad un titolare di Posizione organizzativa o a un dipendente incaricato dal Sindaco.

## ART. 6 IL SETTORE-SERVIZIO

1. I Settori-Servizi sono articolazioni di secondo livello all'interno dell'area e possiedono le seguenti caratteristiche:

- a. sono articolati secondo criteri di razionale e graduata suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa;
- b. corrispondono ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.

## ART. 7 DOTAZIONE ORGANICA

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato ai vari uffici secondo criteri di flessibilità.

2. La dotazione organica allegata al presente Regolamento (All.B) si articola esclusivamente per categorie e per profili.

Può essere modificata dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale o dell'Assessore competente per materia.

Il bilancio di previsione assicura annualmente la copertura della relativa spesa.

Il Responsabile d'Area adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità di area o settore/servizio.

5. Il Comune valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale. A tal fine il bilancio di previsione destinerà annualmente apposite risorse.

## **CAPO III PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI**

### ART. 8 IL PRINCIPIO DI DISTINZIONE DELLE FUNZIONI

1. Le funzioni attribuite al vertice dell'organizzazione dell'Ente sono distinte sulla base della netta suddivisione tra potere politico e poteri di gestione.

2. Gli attori "politici" hanno il compito di indirizzo della gestione e di verifica del raggiungimento dei risultati, mentre gli attori organizzativi "tecnici" (Direttore generale, Segretario Comunale, Dirigenti, Responsabili, Posizioni organizzative) hanno potere gestionale connesso al raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

### ART. 9 IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali di cui all'art. 102 e iscritto all'Albo di cui all'art.98 del D.Lgs. 267/2000.

Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge ed a quelle conferitegli dal Sindaco ex art. 97, comma 4, lett. D) d. lgs. 267/2000, possono essere attribuite, con atto del Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art.108 del d. lgs 267/2000.

In tal caso, al Segretario comunale compete:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Dirigenti e Responsabili;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D. lgs. n. 267/2000 da sottoporre alla approvazione della Giunta
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett.a) D. Lgs.267/2000;
- e) la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- f) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali di area od una pluralità di posti inquadrati in diverse unità;

- h) avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei Responsabili;
  - i) la presidenza del Nucleo di valutazione;
  - j) la presidenza della Conferenza dei Responsabili;
  - k) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente dell'Ente.
2. Per l'attribuzione delle predette funzioni al Segretario comunale compete un'indennità che non potrà essere inferiore a quella percepita dai titolari di posizione organizzativa o dai dirigenti.
3. Competono altresì al Segretario Comunale l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di area in caso di assenza temporanea o impedimento o qualora siano stati omessi, ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione, in contraddittorio, delle ragioni del Responsabile.

#### ART. 10 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui all'art. 97 della d. lgs 267/2000 relazionando al Sindaco eventuali difformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

#### ART. 11 CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

Nel caso in cui non si possano conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri comuni per la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. 108, comma 3 del d.lgs. 267/2000.

In tale ipotesi, i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione, così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, modalità per la disciplina dei rapporti con il Segretario comunale (escludendo ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro) e per la gestione dei servizi in convenzione.

#### ART. 12 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. E' istituita l'Area delle Posizioni organizzative, ossia posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento di particolari funzioni previste dalle vigenti norme dei contratti collettivi degli Enti locali.
2. Le posizioni organizzative vengono individuate dalla Giunta comunale tenendo in considerazione il grado di interdipendenza tra i servizi, la specificità di alcune funzioni, l'autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse.
3. La Giunta comunale, a seguito di graduazione delle Posizioni organizzative da parte del Nucleo di valutazione, stabilisce l'indennità di posizione dei singoli titolari.

#### ART. 13 CRITERI PER LA NOMINA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA O DELL'INCARICATO DI ALTA PROFESSIONALITA'

1. Il titolare di posizione organizzativa o l'Incaricato di alta professionalità è nominato dal Sindaco ed è individuato tra i dipendenti inquadrati in categoria D sulla base dei seguenti criteri:
  - a) coordinamento di strutture complesse in termini di unità organizzative ad esse preposte;
  - b) complessità dei procedimenti di competenza caratterizzati da elevato grado di autonomia e responsabilità;
  - c) attitudine ad assumere la responsabilità connessa con le funzioni da svolgere;
  - d) contenuto, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e delle funzioni ed attività da svolgere.Per l'incaricato di alta professionalità non è previsto il requisito di cui alla lettera a).
2. Al titolare di Posizione organizzativa è assegnata la responsabilità di Area.
3. La nomina è a termine, e non può avere una durata superiore a cinque anni. È rinnovabile o revocabile con le modalità stabilite dall'art. 9 del C.C.N.L. del 31/03/1999.
4. Qualora la nomina sia conferita a dipendente ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000, può avere la durata del mandato amministrativo del Sindaco.

#### ART. 14 COMPITI DEI RESPONSABILI

1. I Responsabili, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici e dell'autonomia operativa e responsabilità gestionale loro attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e, annualmente, dal PEG e/o dal Piano dettagliato degli obiettivi, assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e compiono tutti gli atti loro attribuiti dalle vigenti disposizioni di legge, statuto e regolamenti.
2. A cura e spese dell'Amministrazione comunale, sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai Responsabili dall'espletamento dei propri compiti.
3. In caso di assenza temporanea o di impedimento del Responsabile o di incompatibilità, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto con specifico atto sindacale o con disposizione del Segretario comunale. In caso di mancanza di sostituto è il Segretario comunale che adotta, in via surrogatoria, i provvedimenti di competenza del Responsabile.

#### ART. 15 PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI

1. Il provvedimento emanato dal Responsabile deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il provvedimento del Responsabile, laddove comporti un impegno di spesa, assume la forma della determinazione. Negli altri casi costituisce atto dispositivo (di liquidazione, ecc.).
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare ed annotate in apposito registro tenuto a cura di ciascun ufficio.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderle conoscibili ai terzi.

#### ART. 16 COMPETENZE DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ciascun Responsabile cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare comunque la continuità dell'erogazione del servizio. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. L'ufficio personale è competente:
  - all'accertamento della sussistenza dei requisiti necessari per l'assunzione, all'attuazione dei provvedimenti d'inquadramento giuridico ed economico ed alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro;
  - alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
  - all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
3. I contratti individuali di lavoro sono predisposti dall'ufficio personale e sono sottoscritti dal Segretario comunale.

#### ART. 17 CONFERENZE DEI RESPONSABILI

La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario comunale.  
Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.  
E' convocata, di norma, ogni bimestre dal presidente di propria iniziativa od a richiesta di ciascun Responsabile.

#### ART. 18 COMUNICAZIONI TRA GLI UFFICI

Qualora il Responsabile accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato a darne comunicazione all'altro Responsabile interessato nel minore tempo possibile.

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Servizi, i Responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Le risposte ad eventuali richieste inoltrate da altri uffici comunali devono essere fornite nel minore tempo possibile e, comunque, non oltre il quinto giorno dalla ricezione delle stesse. Alle richieste urgenti deve essere data risposta entro e non oltre 48 ore dalla ricezione.

#### ART. 19 CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
  - a) tra più soggetti appartenenti alla stessa area od allo stesso servizio, dal relativo Responsabile;
  - b) tra più Responsabili di Servizi appartenenti ad aree diverse, dal Segretario comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale provvederà a convocare con urgenza, entro 48 ore, la Conferenza dei Responsabili al fine di chiarire e risolvere in modo definitivo il conflitto.

#### ART. 20 INCARICHI SPECIALI

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato, e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidatura. Successivamente, il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di apposita procedura selettiva.
4. Il Dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente Regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate. A tale incaricato saranno attribuite altresì le funzioni di Responsabile di Area.
5. Qualora l'incaricato sia dipendente del Comune, si prescinde dall'espletamento della procedura di cui al comma 3 del presente articolo e, per tutta la durata dell'incarico, il dipendente viene collocato in aspettativa senza assegni come disposto dall'art. 19, comma 6 del D. Lgs.vo 165/2001.
6. A cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico di cui sopra il dipendente interessato sarà riammesso in servizio senza ulteriore provvedimento amministrativo.

#### ART. 21 GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad un responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. I gruppi di lavoro intersettoriali sono istituiti dalla Giunta comunale, sentito il Direttore/Segretario comunale.
4. La gestione delle risorse è attribuita al coordinatore del gruppo.

#### ART. 22 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990 e successive modificazioni.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato dal responsabile di area competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio o per materia o con altri criteri.
3. Il Responsabile di Area può attribuire ai Responsabili del procedimento anche l'adozione degli atti finali. In relazione alle responsabilità connesse all'adozione degli atti finali, potrà essere stipulata idonea polizza assicurativa per i rischi connessi alle funzioni svolte.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso s'identifica con il Responsabile di Area.

#### ART. 23 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali, viene istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale; è composto, oltre che dal Segretario comunale, da due figure apicali dell'ente con responsabilità di area. L'ufficio ha natura di collegio perfetto.

#### **CAPO IV**

#### **LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

#### ART. 24 VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

1. Al personale dipendente, con esclusione dei titolari di posizioni organizzativa, può essere corrisposto annualmente, a seguito di valutazione del Responsabile, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. A tale scopo, verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Titolari di posizione organizzativa.

#### ART. 25 SISTEMI DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. Il sistema di valutazione dei dipendenti opera attraverso schede individuali nelle quali sono specificati gli indicatori della valutazione, differenziati per categorie.

#### **CAPO V**

#### **LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

#### ART. 26 LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. La graduazione delle posizioni organizzative è finalizzata alla valutazione della strategicità e della complessità organizzativa e gestionale delle strutture assegnate ai titolari di posizione organizzativa.
2. La valutazione dei risultati è finalizzata alla verifica della corrispondenza degli stessi con gli obiettivi programmati e della congruità dei comportamenti organizzativi. A livelli diversi di performance sono associate differenti retribuzioni di risultato.
3. La Giunta delibera le metodologie di graduazione delle posizioni e di valutazione dei risultati.

#### ART. 27 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione, nominato dal Sindaco, è composto dal Segretario comunale con funzione di Presidente e da un componente esperto, ovvero può essere costituito da soli esperti esterni e può essere individuato in associazione con altri comuni come servizio in convenzione.

Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:

- determinare la graduazione delle posizioni delle funzioni professionali, specialistiche e di responsabilità per l'attribuzione dell'indennità di area direttiva ex art. 10 comma 2 del Nuovo Ordinamento Professionale;
- determinare i criteri generali per la valutazione delle posizioni ex art. 9, comma 1 del Nuovo Ordinamento Professionale e delle figure dirigenziali degli Enti;
- supportare gli organi di indirizzo politico nell'individuazione e taratura degli obiettivi affidati ai Responsabili di Servizio;
- valutare annualmente le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa anche al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato;

- valutare annualmente le prestazioni del Segretario comunale anche al fine dell'attribuzione di una parte della retribuzione accessoria spettategli;
  - offrire supporto nella predisposizione dei criteri e delle metodologie permanenti di valutazione.
2. Nel caso in cui si tratti di valutare annualmente le prestazioni del Segretario comunale anche al fine dell'attribuzione di una parte della retribuzione accessoria spettategli, la composizione del Nucleo di valutazione è modificata con l'introduzione del Sindaco in qualità di Presidente e con l'aggiunta, quale componente, del Sindaco del Comune eventualmente convenzionato per l'esercizio congiunto delle funzioni di segreteria
3. Funzioni aggiuntive possono essere assegnate al Nucleo di valutazione da specifici Regolamenti o disposizioni della Giunta comunale.

#### ART. 28 VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Entro il mese di Febbraio di ogni anno i Titolari di posizione organizzativa, dopo avere valutato ogni singolo dipendente della propria area, presentano al Sindaco e al Presidente del nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo dal nucleo di valutazione, sulla base dei criteri predeterminati da parte dello stesso organo incaricato della valutazione.
3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni e rinnovi di incarichi.

### **CAPO VI**

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

#### ART. 29 CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'aggiornamento del personale dipendente è concordato con le Organizzazioni sindacali, deve riguardare tutto il personale e deve essere finalizzato a:
  - valorizzare ed accrescere le capacità professionali;
  - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
2. A tal fine, l'Amministrazione destina annualmente un apposito stanziamento sul bilancio di previsione,
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare direttamente, o in collaborazione con altri Enti, corsi di aggiornamento e di formazione, utilizza esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.
5. Detti corsi possono essere organizzati anche al di fuori dell'orario di lavoro.

#### ART. 30 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

## CAPO VII

### **PART-TIME, INCOMPATIBILITA', SERVIZIO ISPETTIVO, ASPETTATIVA E CONGEDI**

#### **ART. 31 RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE**

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno, attualmente di 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime di part-time.
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie, con le seguenti eccezioni:
  - a) dipendenti assunti a tempo determinato (limitatamente alla trasformazione).
3. Nel caso in cui l'Amministrazione intenda costituire posti a tempo parziale per i profili professionali di cui al comma 2, dovrà essere garantita ai dipendenti in servizio nei predetti profili la possibilità di accedere ai posti part-time.
4. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part-time:
  - 33% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per n. 12 ore settimanali;
  - 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per n. 18 ore settimanali;
  - 66% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per n. 24 ore settimanali.
5. L'articolazione del part-time dovrà essere richiesta secondo una delle seguenti opzioni:
  - articolazione orizzontale, dal lunedì al venerdì (o sabato), secondo l'orario di lavoro dell'area di appartenenza;
  - articolazione verticale:
    - con distribuzione dell'orario nella settimana, e comunque nell'ambito dell'orario di servizio del personale a tempo pieno;
    - con distribuzione dell'orario nell'anno, e comunque nell'ambito dell'orario di servizio del personale a tempo pieno.
4. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

#### **ART. 32 POSIZIONI ORGANIZZATIVE A TEMPO PARZIALE**

1. Le posizioni organizzative possono essere conferite anche a personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno previa attenta valutazione delle esigenze organizzative dell'Ente da parte del Segretario comunale/Direttore generale.

#### **ART. 33 TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PER PERIODO DI TEMPO PREDETERMINATO**

1. Può essere concesso, su richiesta del dipendente, e compatibilmente con l'organizzazione dei servizi, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo predeterminato fino ad un anno (all'interno di un quinquennio) al termine del quale il dipendente dovrà tornare in servizio a tempo pieno.

#### **ART. 34 PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

1. I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo parziale. La domanda dovrà obbligatoriamente contenere l'articolazione orizzontale o verticale del part-time prescelta, con la distribuzione oraria proposta.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati,

così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

3. A cura del Responsabile, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione, segnalando:

- a) le misure organizzative attuabili per assicurare la funzionalità del servizio;
- b) i tempi del necessario differimento per il relativo accoglimento;
- c) l'articolazione oraria, concordata in contraddittorio con il dipendente richiedente, che sia funzionale alle esigenze del servizio;
- d) il sussistere di un conflitto di interessi.

L'Amministrazione comunale si pronuncia entro 60 giorni, accogliendo o respingendo motivatamente la richiesta, o disponendo il differimento della decisione per un periodo massimo di 12 mesi.

Decorsi inutilmente i termini di cui sopra, il dipendente potrà diffidare l'Amministrazione a provvedere, mediante atto notificato, con la prefissione di un termine non inferiore a 30 giorni.

Ove tale termine decorra senza che si sia provveduto, si forma l'atto implicito di diniego.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. In particolare, al fine di promuovere e incentivare forme di articolazione della prestazione lavorativa, previo parere del Responsabile dell'unità organizzativa può essere concesso alle lavoratrici che ne facciano richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time concordando anticipatamente il ritorno a tempo pieno anche prima della scadenza del biennio.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

#### ART. 35 CONTINGENTI

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. Il predetto limite è arrotondata per eccesso.

2. La Giunta comunale potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un'ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'art. 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il terzo grado portatori di handicap anche se non conviventi:

- situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
- di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
- patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico.

La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

#### ART. 36 TITOLI DI PREFERENZA

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- a. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b. dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie;
- c. dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
- d. dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
- e. dipendenti che intendano svolgere una seconda attività.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

#### ART. 37 REGIME DI INCOMPATIBILITA'

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.
2. Le attività comunque consentite senza autorizzazione devono essere, a cura del dipendente, formalmente comunicate all'Amministrazione.
3. Gli incarichi autorizzati o comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.
4. In ogni caso, il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.

#### Art. 38 ATTIVITA' COMPATIBILI

1. Non sono soggette ad autorizzazione:
  - a. le attività previste da speciali disposizioni di legge o di regolamento e dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001;
  - b. le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - c. le attività rese da dipendenti con prestazione di lavoro part-time al 50% nel rispetto di quanto previsto all'art. 34, comma 2 del presente regolamento;
  - d. gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
2. Possono essere autorizzate, purché non interferiscano con le esigenze di servizio:
  - a. le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni ecc.);
  - b. gli incarichi continuativi per lo svolgimento di attività tecnico-amministrative presso enti pubblici od aziende speciali od associazioni di cui il Comune sia parte o abbia il controllo, anche parziale, e che operino sul territorio comunale, quando l'impegno orario richiesto sia compatibile con le esigenze del Comune;
  - c. le attività occasionali quando, in relazione alla loro natura, rispondano ad uno dei seguenti criteri:
    - i. il loro svolgimento comporti un arricchimento professionale del dipendente che arrechi vantaggio anche all'ente (quali consulenze ad altri enti locali, docenze, ecc. anche per l'ente di appartenenza qualora l'attività non rientri fra i compiti istituzionali del medesimo);
    - ii. l'attività venga svolta presso altra amministrazione pubblica e si collochi su un piano di reciproca collaborazione tra enti pubblici in relazione alla specifica professionalità richiesta (accordi di collaborazione vigili urbani, commissioni d'esame o tecniche, accordi di collaborazione in genere).
3. Ai fini dell'autorizzazione, il Responsabile del procedimento valuta la natura ed il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
4. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferito:
  - a. alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato ed al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
  - b. all'orario ed alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
  - c. all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
  - d. all'arricchimento professionale che può derivarne al dipendente ed alla conseguente utilità che al Comune può derivarne;
  - e. agli strumenti ed alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del comune);
  - f. ai soggetti cui l'attività si rivolge;
  - g. alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
5. Devono considerarsi incompatibili le attività diverse da quelle contemplate al comma 3 del presente articolo o che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

#### ART. 39 PROCEDIMENTO

1. Su domanda del dipendente interessato il Responsabile del Personale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determina che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. La determina che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo di messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile dell'ufficio personale richiede al responsabile del settore in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 10 giorni.

#### Art. 40 SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'Ufficio per i servizi ispettivi, composto dal Responsabile dell'Ufficio Polizia locale o suo delegato e dal Responsabile dell'ufficio Personale o suo delegato.
2. L'Ufficio per i servizi ispettivi procede, qualora se ne ravvisi la necessità, a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge, di regolamento, del contratto e degli ordini ricevuti dai superiori. Verifica altresì l'eventuale svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso l'Ufficio Personale) ed al Segretario comunale una dettagliata relazione dei fatti rilevati "verbale di accertamento").
4. Tutti i Responsabili sono, comunque, tenuti a denunciare per iscritto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

#### ART. 41 PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'Ufficio ispettivo possono accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al Responsabile di settore od al Segretario comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea ed informatica.
2. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Segretario comunale.
3. L'Ufficio per i servizi ispettivi deve trasmettere al Segretario comunale una relazione su ogni attività svolta.

#### ART. 42 ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi. Il provvedimento è adottato dal Segretario comunale.

#### ART. 43 ALTRE ASPETTATIVE

1. Le aspettative per cariche pubbliche elettive e per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Spetta altresì diritto di aspettativa al dipendente cui sia stato affidato incarico dirigenziale o di alta specializzazione ai sensi dell'art. 20 presente regolamento.

#### ART. 44 CUMULO DI ASPETTATIVE

1. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di periodo di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui al Decreto Legislativo 151 del 26.3.2001.
2. L'ente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.

3. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 2.

#### ART. 45 DIRITTO ALLO STUDIO

Il diritto allo studio è concesso dall'Amministrazione comunale nel rispetto di quanto previsto dalle leggi e dal CCNL vigente.

Per gli studenti fuori corso potrà essere riconosciuto il diritto di cui al primo comma per un numero di anni comunque non superiore alla durata del corso di studio.

#### ART. 46 CONGEDI PARENTALI

1. I congedi, i riposi, i permessi e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori connessi alla maternità e alla paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento sono regolamentati dal D. lgs.vo 151 del 26.3.2001.
2. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione da lavoro per congedo parentale di cui agli artt. 32 e 33 del D.lgs.vo 151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, al Responsabile dell'area di appartenenza almeno quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.
3. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 5, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

### **CAPO VIII**

#### **PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA**

#### ART. 47 PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi del successivo articolo.

#### ART. 48 COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa di responsabilità civile dei Responsabili.
2. L'ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

### **CAPO IX**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### ART. 49 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Il Servizio economico-finanziario si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria:  
Ragioneria – Tributi – Personale ed Economato.

2. All'unità operativa di Economato è preposto un Responsabile, che risponde dei risultati, della correttezza tecnica ed amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza.

3. Alla direzione del Servizio economico-finanziario è preposto il Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria, appartenente alla Categoria D, il quale:

a) svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
- controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
- rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
- operazioni finanziarie e di ricorso al credito, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- controllo degli equilibri di Bilancio;

b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel Bilancio annuale e pluriennale;

c) partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali ed organizzative stabilite nel Regolamento di Contabilità.

In caso di assenza od impedimento, il Responsabile del Servizio finanziario è sostituito dal Direttore generale, ove nominato, ovvero dal Segretario comunale.

#### ART. 50 COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, BILANCI E RENDICONTI

1. Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:

- rapporti con i Responsabili dei Servizi per la predisposizione della Relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
- verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi d'investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
- rapporti con i Responsabili dei Servizi per la predisposizione degli schemi di Bilancio pluriennale ed annuale;
- predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
- predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del Decreto Legislativo n. 267/2000, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
- secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in collaborazione con il Direttore generale, ove nominato, ovvero con il Segretario comunale e con i Responsabili dei Servizi;
- predisposizione del conto consolidato dell'ente;
- programmazione dei flussi di cassa, a supporto della gestione relativa;

#### ART. 51 COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Le attività del Servizio finanziario riguardanti il coordinamento e controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:

- istruttoria delle proposte di variazione al Bilancio annuale, al Bilancio pluriennale e al P.E.G. e di prelievo dal Fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta scritta dei Responsabili dei Servizi;
- rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi Responsabili del procedimento;
- esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun Servizio;
- supporto ai Responsabili dei Servizi nell'attività di recupero dei crediti di difficile od incerta esazione;
- controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi Responsabili;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- validazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico scarico degli agenti contabili;

#### ART. 52 RILEVAZIONI CONTABILI: FINANZIARIE, ECONOMICHE E PATRIMONIALI

1. Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal Servizio economico-finanziario, sono le seguenti:

- rilevazione contabile degli accertamenti;
- rilevazione contabile delle prenotazioni d'impegno;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
- rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
- determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei Responsabili dei Servizi;
- rilevazioni economiche e patrimoniali e collaborazione con l'Ufficio Tecnico nell'aggiornamento annuale degli inventari;
- tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto d'imposta.

#### ART. 53 OPERAZIONI FINANZIARIE E DI RICORSO AL CREDITO

1. Le attività del Servizio economico-finanziario inerenti alle operazioni finanziarie e di ricorso al credito, sono le seguenti:

- adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari;
- acquisizione delle entrate da mutui e dalle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

#### ART. 54 RAPPORTI CON LA TESORERIA COMUNALE

1. Le attività del Servizio economico-finanziario inerenti al rapporto con il Tesoriere dell'Ente sono le seguenti:

- invio degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
- controllo dei movimenti di Tesoreria e verifica del conto del Tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
- istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del Tesoriere;
- adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di Tesoreria;
- cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di Tesoreria.

#### ART.55 CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Le attività inerenti al controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
- verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
- controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;
- coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 193 del Decreto Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai Responsabili dei Servizi;
- istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori Bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di Bilancio;
- tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.

## **PARTE II**

### **DISCIPLINA DELL'ACCESSO, DELLE SELEZIONI E DELLA MOBILITA'**

#### **CAPO I**

#### **CONCORSI E SELEZIONI**

##### ART. 56 OGGETTO

1. La parte II del presente regolamento disciplina - anche utilizzando la potestà auto-organizzatoria degli enti locali - l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

##### ART. 57 MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della Legge 2 aprile 1963, n.482 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all'art. 39 D. Lgs.vo 165/2001.

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta

3. Le prove d'esame sono definite nel loro contenuto nel bando di concorso.

4. L'Ente può ricercare assieme ad altre amministrazioni locali la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento della selezione.

##### ART. 58 SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI TRAMITE SOGGETTO ESTERNO

1. Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, l'Ente valuta l'opportunità di far ricorso ad imprese specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici, da individuare mediante procedure ad evidenza pubblica.

2. L'impresa si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima.

3. L'Ente può affidare all'impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, fino alla fase concorsuale vera e propria ed alla formazione della graduatoria finale.

4. Per alcuni profili caratterizzati da assunzione di particolari responsabilità, intensità di ritmi lavorativi, gestionali, organizzativi, l'impresa, su richiesta del Responsabile del competente servizio comunale, predispone appositi test che siano in grado di fornire una obiettiva valutazione ai seguenti elementi:

- conoscenza tecnica e/o tecnologica applicabile a casi concreti;
- capacità di adattamento alle situazioni;
- capacità di lavorare in situazioni che possono comportare coinvolgimento emotivo ed assunzione di elevati livelli di responsabilità.

## ART. 59 POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. La determinazione dell'indizione del concorso pubblico, o del corso-concorso, è assunta dal Responsabile del Servizio competente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata annualmente dalla Giunta.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti "disponibili" i posti vacanti alla data del bando di concorso e quelli che si rendano vacanti nel periodo di validità della graduatoria.

## ART. 60 REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure di uno dei Paesi dell'Unione Europea ;
  - b) età non inferiore agli anni 18. In deroga al divieto di prevedere limiti di età di accesso all'impiego nella pubblica Amministrazione si prevede il limite massimo degli anni 41 per l'accesso al posto di Agente di Polizia locale.  
Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumuli di benefici, i quarantasei anni d'età. Si prescinde dal limite di età per il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni e per i dipendenti collocati a riposto ex art. 3, comma 51 della legge 537/1993;
  - c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive) strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal Bando per presentazione della domanda di ammissione al Concorso.
4. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

## ART. 61 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, recante: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, secondo quanto dispone anche l'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001;
  - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, volte anche ad accertare le conoscenze informatiche e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001;
  - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - n) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare, nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 68/99;

- o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
  - p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 87;
  - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando deve essere pubblicato per estratto nel BURAS e nella G.U. oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio e nel sito ufficiale del Comune, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande. Contestualmente alla pubblicazione del bando all'Albo pretorio, ne viene data comunicazione ai comuni vicini in un numero minimo di 15 nonché al comune capoluogo. Potranno essere attuate ulteriori forme di pubblicità.
3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### ART. 62 CONCORSI PRECEDUTI DA CORSI DI PREPARAZIONE

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, la modalità delle preselezioni con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, ammettendoli, in numero prefissato ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a spese ed a cura dell'Ente, organizzato, preferibilmente, in forma associata con altri Enti locali.
2. Si ammetteranno alla frequenza del corso coloro i quali conseguiranno nella valutazione preliminare a un punteggio di almeno 7/10.
3. Saranno ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati che siano stati presenti almeno per gli 8/10 del numero di ore previsto per il corso.
4. La Commissione è unica per la pre-selezione e per le prove di concorso.

#### ART. 63 ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

1. Per le assunzioni a tempo determinato si ricorre, di norma, o alle graduatorie in corso di validità, istituite dall'Amministrazione in seguito a prove selettive o Concorsi per gli omologhi profili professionali, o alle graduatorie tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'Impiego.
2. L'Ente ha facoltà di procedere ad assunzioni anche attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, purchè provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dall'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
3. Qualora debba procedersi ad assunzioni di personale a tempo determinato per qualifiche funzionali non inferiori alla categoria B3 si applica la procedura semplificata di cui ai successivi commi.
4. E' sufficiente la pubblicazione del bando di concorso solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni.
5. Il termine per la presentazione delle domande è non inferiore a 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo.
6. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente.
7. Qualora la selezione non sia prevista solo per titoli, le prove potranno consistere in una o più prove selettive in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
8. Le date delle prove sono indicate nel bando di concorso.
9. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
10. La validità delle graduatorie è quella prevista dalle disposizioni legislative vigenti.
11. I dipendenti assunti a tempo determinato sono sottoposti ad un periodo di prova di 15 giorni per rapporti di durata fino a 6 mesi e di 30 giorni per quelli di durata superiore.

#### ART. 64 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto dell'ordine di preferenza fissato con D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.

#### ART. 65 DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio fissato nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre, nel secondo caso, è comprovata del timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il secondo giorno dopo quello di scadenza previsto dal bando di concorso.

3. I termini di cui al primo ed al secondo comma sono quelli minimi, ed il bando di concorso potrà fissare termini più lunghi.

4. Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

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

c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo, dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;

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

f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, se tenuti alla servizio di leva obbligatorio (da tale dichiarazione sono escluse le donne);

g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 60;

i) L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

8. A termini di legge il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione. In tal caso il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal Responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni. In occasione dell'indizione di procedure concorsuali, sarà disponibile, presso l'Ufficio Segreteria del Comune, l'apposito modulo di domanda di Concorso, ritirabile senza alcun costo dagli interessati.

#### ART. 66 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2. I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dagli uffici comunali e trattati nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 (codice della privacy) per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della ammissione al concorso.

4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ente.

5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

#### ART. 67 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il Responsabile del servizio ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il responsabile del servizio può revocare, prima dell'espletamento delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### ART. 68 COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni giudicatrici sono presiedute dal Responsabile dell'area in cui è inquadrato il posto messo a concorso, qualora non venga, con apposito atto di cui all'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/2000, attribuito al Segretario comunale o ad un dirigente anche di un altro ente territoriale.
2. Sono nominate con determina del Responsabile del Servizio competente.
3. I membri esperti (n. 2) possono essere scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro comune appartenenti a categoria pari o superiore a quella del posto a concorso ed esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.
4. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente della stessa, nella persona di un dipendente del Comune di qualifica adeguata (anche inferiore a quella del posto messo a concorso).
5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, od il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal nuovo membro. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono, però, essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.
9. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

#### ART. 69 COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della L. 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, la Commissione è così composta:
  - a) Responsabile di Area, che funge da Presidente;
  - b) Due esperti (anche dipendenti comunali) nelle materie oggetto della selezione.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, nominato dal Presidente.

#### ART. 70 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti suoi membri:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
  - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;

- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
  - e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
  - f) nell'espletamento delle prove orali;
  - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.
4. Di norma, la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari, ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### ART. 71 SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere fatti anche più verbali.

#### ART. 72 COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I componenti la Commissione esaminatrice hanno diritto ai compensi nella misura fissata dalle disposizioni legislative vigenti se svolgono le operazioni di concorso al di fuori del proprio orario di lavoro.

#### ART. 73 OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di rikusazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità.
  - b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - d) calendario delle prove d'esame;
  - e) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito);
  - g) giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
  - h) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
  - i) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### ART. 74 DETERMINAZIONE CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il punteggio è determinato come segue:
  - a) 30 punti per i titoli e comunque un numero di punti non superiore ad un terzo del punteggio massimo attribuibile ad una singola prova d'esame;
  - b) 90 punti per le prove d'esame.
2. Il punteggio riservato ai titoli è a sua volta suddiviso:
  - a) titoli di studio e specializzazioni professionali – 12 punti;
  - b) titoli di servizio – 18 punti;
3. I 90 punti a disposizione per le prove d'esame sono ripartiti dalla Commissione fra le varie prove pariteticamente.

4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
- fino a 2/3 per titoli di servizio;
  - punteggio residuo per titoli vari, titoli di studio e di cultura.
5. Il candidato che non possenga il titolo di studio richiesto dal bando di concorso, ma uno superiore, è ugualmente ammesso al concorso, purché il titolo di studio posseduto sia titolo assorbente di quello richiesto.
- Tale norma non si applica per i seguenti profili professionali della vigente P.O.:
- Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile – categoria D;
  - Funzionario tecnico – categoria D Area tecnico manutentiva;
  - Istruttore tecnico – categoria D Area Tecnico Manutentiva;
6. Categoria B:
- titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria: punti da 1 a 5 proporzionalmente alla media riportata (media del 6 punti 1, media del 10 punti 5; sufficiente punti 1, buono punti 3, distinto punti 4, ottimo punti 5);
  - titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla categoria: punti 0,5 per titolo, con il massimo di punti 1;
  - attestati di specializzazione professionale attinente il profilo professionale: punti 2 per il titolo con il massimo di 6 punti. (N.B.: saranno valutati soltanto gli attestati rilasciati dai centri di formazione professionale regionali o autorizzati dalla Regione a termine di corsi con durata almeno annuale).
7. Categorie C e D:
- titoli di studio richiesto per l'accesso alla categoria: punti da 0 a 8 proporzionalmente alla media riportata (media del 6 punti 0, media del 10 punti 8);
  - titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla categoria o altro diploma: punti 1 per titolo con il massimo di 2 punti;
  - diploma di specializzazione professionale attinente il profilo professionale: punti 1 per titolo con il massimo di 2 punti. (N.B.: saranno valutati soltanto i diplomi rilasciati dai centri di formazione professionale regionali o autorizzati).
9. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio dell'attribuzione del punteggio delle prove d'esame.

#### Titoli di servizio – ripartizione

10. Servizi prestati in Ente pubblico nella stessa area di attività del posto a concorso:
- categoria superiore a quella del concorso: 0,15 punti per mese;
  - categoria uguale a quella del concorso: 0,12 punti per mese;
  - categoria inferiore a quella del concorso: 0,06 punti per mese.
11. Servizi prestati presso Ente pubblico in aree diverse da quelle del posto a concorso:
- Categoria B: 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie funzionali dell'area operativa del posto messo a concorso.
12. I periodi superiori a 15 giorni vengono arrotondati a 1 mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione.
13. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 10 anni.
14. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui spetta il maggiore punteggio va considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

#### Art. 75 CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

- Nel caso in cui il bando di concorso non contenga il diario delle prove d'esame, queste saranno svolte, nel calendario previsto dalla Commissione e pubblicato nell'albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove pratiche, prove scritte, prove orali.
- I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
- Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10 (o equivalente).
- La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

## ART. 76 CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI-AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. Il Responsabile del Procedimento accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Adotterà i dovuti provvedimenti sull'ammissione o sull'esclusione dei concorrenti .
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 85, comma 8 del presente regolamento, il Responsabile del Procedimento può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

## ART. 77 DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare da verbale, e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

## ART. 78 DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Qualora non specificato previamente nel bando di concorso, i candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.
4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.  
Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
5. La Commissione può preventivamente, in sede di predisposizione dei criteri operativi antecedenti le operazioni preliminari di esame delle domande, stabilire il calendario di tutte le prove d'esame, onde consentire, previa pubblicazione delle stesse nel rispetto della legge e delle norme regolamentari, un più celere iter del procedimento concorsuale.

## ART. 79 PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso, ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento d'identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso, dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non potere comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola, è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre la traccia da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta, non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari.

In ogni caso, non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o, comunque, abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della categoria D, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti delle categorie inferiori alla D, sempre il bando può stabilire che le prove consistano, oltre che in quesiti a risposta sintetica, anche in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### ART. 80 PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio od i fogli nella busta più grande. Quindi, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino, e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della Commissione in quel momento presenti.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone, su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### ART. 81 PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto od in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

#### ART. 82 PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione d'idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10 (o equivalente). Nei concorsi ove si preveda più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 7/10 od equivalente.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 15 giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "Predeterminazione dei quesiti" e della "Valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i componenti della Commissione determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa, o meno, a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 7/10 (o equivalente).
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### ART. 83 PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.
  - c) dalla minore età.

#### ART. 84 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione di titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. Le graduatorie dei Concorsi hanno efficacia per trentasei mesi dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, con eccezione per i posti di nuova istituzione o trasformati e nel rispetto delle quote riservate al personale interno.
4. Le graduatorie così formate possono essere utilizzate per conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano graduatorie ad hoc a norma del precedente art. 81.
5. Anche in questa fase l'Amministrazione comunale può annullare o revocare il Concorso per motivi di legittimità.
6. L'Amministrazione dopo la determinazione di nomina invita i vincitori ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei vincitori concorrenti. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta a mezzo raccomandata con avviso di ritorno dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 66, che non possano essere acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione.
7. Ove sopravvenisse la mancata esecutività per esito negativo del controllo od altro, i vincitori cessano dal Servizio; le prestazioni lavorative vanno comunque compensate.
8. Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il Concorso e viene determinato oltre che per i motivi previsti dai precedenti commi o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel Bando di Concorso anche per la mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

## **CAPO II**

### **ASSUNZIONI**

#### **ART. 85 STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO**

1. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
  - a) Certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
  - b) Certificato di godimento dei diritti civili e politici;
  - c) Stato di famiglia;
  - d) se tenuti, copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
  - e) La dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
  - f) Certificato del casellario giudiziario;
  - g) Tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
2. Il concorrente inoltre rende la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova Amministrazione, e la dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti. Per accelerare il procedimento l'interessato può trasmettere copie dei certificati di cui è già in possesso.

#### **ART. 86 ACCERTAMENTI SANITARI**

1. L'Ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

## **CAPO III**

### **SELEZIONI INTERNE**

#### **ART. 87 PROGRESSIONE VERTICALE**

1. Al fine di valorizzare le professionalità e le potenzialità interne all'Ente, la Giunta comunale, nel deliberare la programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 91 d.lgs. 267/2000, stabilisce i posti vacanti della dotazione organica da coprire mediante le procedure selettive per la progressione tra categorie, con le modalità indicate.

#### **ART. 88 PROCEDURA SELETTIVA**

1. Su determinazione del Responsabile dell'Unità organizzativa interessata, viene avviata la procedura selettiva per la copertura di eventuali posti vacanti destinati alla progressione interna.
2. Tale procedura consiste in:
  - a) nomina, da parte del Responsabile del Servizio Personale, della Commissione preposta alle operazioni di selezione, la quale dovrà stabilire le modalità di svolgimento della selezione ed i criteri di valutazione nell'ambito di quanto stabilito dal successivo art. 89. La Commissione è composta dal Responsabile-Titolare posizione organizzativa cui fa riferimento il posto da coprire o dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, e da due esperti nella disciplina del posto da coprire, esterni, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle

associazioni professionali;

b) approvazione, da parte del Responsabile interessato, di avviso di selezione, da pubblicare nell'Albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi, che deve contenere:

- . indicazione del posto che s'intende coprire;
- . requisiti di ammissione alla selezione;
- . i termini per la presentazione delle domande di ammissione;
- . il fac-simile per la presentazione della domanda;
- . le modalità di svolgimento delle selezioni ed i criteri di valutazione

c) esame delle domande di partecipazione alla selezione, che determinerà da parte del Responsabile l'ammissione degli aventi diritto ed eventuali esclusioni;

d) effettuazione della selezione;

e) approvazione dell'esito della selezione e riclassificazione del dipendente valutato idoneo a coprire il posto oggetto della selezione, con atto dei Responsabili del Servizio Personale.

3. Al dipendente interessato verrà data informazione scritta sulla riclassificazione.

4. Il dipendente riclassificato non è soggetto al periodo di prova.

#### ART. 89 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

1. Alle procedure selettive per la progressione verticale è ammesso il personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire ed un'anzianità di servizio di almeno 18 mesi maturata presso il Comune di Onifai in profili della categoria inferiore. E' ammesso altresì il personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e di un'anzianità di almeno 36 mesi maturata in profili della categoria inferiore presso il Comune di Onifai. Rispetto alle categorie B3 e D3, sono profili della categoria inferiore rispettivamente le posizioni B1 e B2 e D1 e D2.

2. Per anzianità di servizio s'intende quella maturata presso amministrazioni del comparto contrattuale Regioni-Autonomie locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art. 7, comma 1 del C.C.N.L. 31.03.1999.

3. Per quanto riguarda le progressioni della Polizia locale, inoltre, si richiede il possesso delle qualifiche di P.S. e di P.G. al momento dell'emanazione del bando.

#### ART. 90 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI

1. La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove, che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione, da parte del dipendente, di un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.

2. La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico-pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove, che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire.

3. La selezione per l'accesso alla categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico-pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove, che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica che attitudinale alla copertura del posto ed allo svolgimento delle funzioni connesse.

### **CAPO IV**

#### **MOBILITA'**

#### ART. 91 MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

2. La mobilità interna può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli Servizi;
  - b) realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
  - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
2. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei Servizi.
3. La mobilità interna è disposta, informato il personale interessato:
- a) dal Segretario Comunale-Direttore generale, sentiti i Titolari di posizione organizzativa, per la mobilità fra Servizi di Aree diverse;
  - b) dal Titolare di posizione organizzativa, sentiti i Responsabili dei Servizi, per la mobilità fra Servizi della stessa Area;
  - c) dal Responsabile del Servizio, sentito il personale interessato per la mobilità all'interno dello stesso Servizio.

#### ART. 92 MOBILITA' VERSO ALTRI ENTI

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che, dalla medesima, non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei Servizi e che comunque i dipendenti interessati abbiano prestato servizio presso il Comune per un periodo minimo di cinque anni.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Segretario comunale e, per i titolari di posizione organizzativa, dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e il Responsabile dell'Unità organizzativa per le eventuali implicazioni organizzative dell'atto.

#### ART. 93 MOBILITA' DA ALTRI ENTI

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Onifai devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza. Il provvedimento di accoglimento della domanda di mobilità è adottato dal Segretario comunale.
2. Il Titolare di posizione organizzativa, previo parere della Giunta comunale, può demandare all'Ufficio Personale l'approvazione di un avviso di mobilità, da rendere noto nelle forme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
3. Nel caso di ricorso ad avviso di mobilità, il Titolare di posizione organizzativa, dandone precedente comunicazione alla Giunta comunale, stabilisce i requisiti per la presentazione della domanda di trasferimento.

### **CAPO V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### ART. 94 ATTUAZIONE

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento è affidata ai Responsabili che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

##### ART. 95 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore dopo il quindicesimo giorno di pubblicazione all'albo.

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

ALLEGATO	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
<b>A</b>	
Art.4	

**AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA  
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO-  
SERVIZIO DI VIGILANZA**

**COMPETENZE:**

Affari Generali – Relazioni con il pubblico - Gestione Giuridico Amministrativa e contabile del personale – Gestione Organi Politici – Gestione Deliberazioni e Determinazioni – Albo – Pubblicazioni – Notifiche – Protocollo – Archivio – Gestione procedure di gara e contratti inerenti le materie di competenza dell’Area – Commercio - Usi Civici – Affari Legali e contenzioso – Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistiche – Censimenti – L.R. 37/98 – Conto e relazione annuale del personale – Cantieri Comunali – Bilancio di Previsione – Rendiconto di gestione – PEG – Mandati e Riversali – Gestione Paghe dipendenti (interni e dei cantieri) – Tributi Comunali – Adempimenti fiscali – Economato – Patrimonio - CUD – 770 – Unico – IVA – Vigilanza del Territorio

**AREA SOCIO CULTURALE**

**COMPETENZE:**

Servizi Sociali – Segretariato sociale – PLUS – Cultura – Spettacolo – Sport – Legge 482 (Lingua sarda) – Gestione procedure di gara e contratti inerenti le materie di competenza dell’Area - Pubblica Istruzione - Biblioteca

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

**COMPETENZE:**

Urbanistica – Lavori Pubblici - Gestione procedure di gara e contratti inerenti le materie di competenza dell’Area - Segreteria - SUAP

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

ALLEGATO	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
<b>B</b>	
Art.7	

<b>AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO</b>	<b>CAT</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>
1 Istruttore Direttivo Tempo pieno	D1	<i>Laurea in Giurisprudenza - Scienze Politiche – Economia e Commercio ed equipollenti o Diploma di Scuola media Superiore ed anni tre di servizio nella stessa area</i>
1 Istruttore Direttivo Tempo parziale al 50%	D1	<i>Laurea in Giurisprudenza - Scienze Politiche – Economia e Commercio ed equipollenti o Diploma di Scuola media Superiore ed anni tre di servizio nella stessa area</i>
1 Collaboratore Amministrativo Tempo pieno	B3	<i>Diploma di scuola media superiore</i>
1 Istruttore contabile tempo pieno	C	<i>Diploma di Ragioniere</i>
2 Istruttore amministrativo tempo pieno	C	<i>Diploma di scuola media superiore o Diploma di Scuola media inferiore ed anni tre di servizio nella stessa area</i>
1 Istruttore amministrativo Tempo parziale 50%	C	<i>Diploma di scuola media superiore</i>

<b>AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO DI VIGILANZA</b>	<b>CAT</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>
1 Operatore di Vigilanza Municipale	C	<i>Diploma di Scuola Media Superiore o Diploma di Scuola Media Inferiore ed anni tre di servizio nella stessa area – Patente B</i>
1 Operatore di Vigilanza Municipale Tempo parziale 50%	C	<i>Diploma di Scuola Media Superiore o Diploma di Scuola Media Inferiore ed anni tre di servizio nella stessa area – Patente B</i>

<b>AREA TECNICO-MANUTENTIVA</b>	<b>CAT.</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>
1 Istruttore direttivo	D	<i>Laurea in ingegneria o diploma di Geometra con anni tre di servizio nella stessa area</i>
1 istruttore tecnico Tempo parziale 50%	C	<i>Diploma di geometra</i>

<b>AREA SOCIO-CULTURALE SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>
1Istruttore Direttivo (Assistente Sociale)	D	<i>Diploma universitario di Assistente Sociale, iscrizione albo istituito con legge 84/93e D.M.nr.615/94</i>