

Comune di Bucine

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

ULTIMA MODIFICA CON DELIBERAZIONE G.C. N. 27 DEL 06.03.2007

INDICE

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I - PRINCIPI GENERALI..... | 5 |
| 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO..... | 6 |
| 2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO..... | 6 |
| 3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO..... | 6 |
| 4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE..... | 6 |
| TITOLO II - SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE..... | 7 |
| 5. STRUTTURE BASE DELLO SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE..... | 8 |
| 6. AREE, SETTORI, SERVIZI | 8 |
| 7. STRUTTURE DI STAFF CENTRALI..... | 8 |
| 8. STRUTTURE DI PROGETTO..... | 9 |
| 9. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO..... | 9 |
| 10. COMITATO DI DIREZIONE..... | 9 |
| 11. SCHEMA STRUTTURALE GENERALE DELL'ENTE..... | 10 |
| 12. NUCLEO DI VALUTAZIONE..... | 10 |
| TITOLO III - RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE..... | 12 |
| 13. PRINCIPI GENERALI..... | 13 |
| 14. IL SEGRETARIO COMUNALE..... | 13 |
| 15. IL RESPONSABILE DI AREA..... | 14 |
| 16. IL RESPONSABILE DI SETTORE..... | 15 |
| 17. IL RESPONSABILE DI STRUTTURA DI STAFF CENTRALE..... | 15 |
| 18. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO..... | 16 |
| 19. ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE..... | 16 |
| 21. DIRETTIVE DELLA GIUNTA E RESPONSABILITÀ SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI..... | 17 |
| TITOLO IV - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE..... | 19 |
| 22. RAPPORTI DI LAVORO..... | 20 |
| 23. POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE..... | 20 |
| 24. PROFILI PROFESSIONALI..... | 20 |
| 25. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE..... | 21 |
| 26. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE..... | 21 |
| 27. DOTAZIONE ORGANICA..... | 22 |
| 28. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE..... | 22 |
| 29. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE..... | 22 |
| 30. MOBILITÀ INTERNA..... | 22 |
| 31. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI..... | 23 |
| 32. PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE..... | 23 |

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

| | |
|---|------------------|
| 33. CASI DI INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA NELL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI | 24 |
| 34. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI | 24 |
| 35. MODALITÀ PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI | 25 |
| <u>TITOLO V - MODALITÀ PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE</u> | <u>27</u> |
| <u>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u> | <u>28</u> |
| 36. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO RELATIVAMENTE ALLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE | 28 |
| <u>CAPO II - PROCEDURE DI COPERTURA DEI POSTI E REQUISITI GENERALI DI ACCESSO</u> | <u>29</u> |
| 37. COPERTURA DI POSTI CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | 29 |
| 38. SELEZIONI INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE | 29 |
| 39. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER POSTI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE | 32 |
| 40. ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRIGENTI O DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO | 33 |
| 41. ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 33 |
| 42. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO | 34 |
| <u>CAPO III - CONCORSI</u> | <u>36</u> |
| 43. NORME GENERALI | 36 |
| 44. CATEGORIE TITOLARI DI RISERVE E PREFERENZE | 36 |
| 45. BANDO DI CONCORSO | 36 |
| 46. PUBBLICAZIONE DEL BANDO | 37 |
| 47. RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO | 37 |
| 48. CONCORSO PER ESAMI | 37 |
| 49. CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI | 38 |
| 50. CORSO CONCORSO | 38 |
| 51. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE | 39 |
| 52. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO | 39 |
| 53. COMMISSIONE ESAMINATRICE | 40 |
| 54. ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE | 41 |
| 55. ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE | 42 |
| 56. ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE | 43 |
| 57. PROVA ORALE | 44 |
| 58. PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA | 44 |
| 59. PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE | 44 |
| 60. PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI | 45 |
| 61. ACCERTAMENTI SANITARI | 45 |
| 62. COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE | 46 |
| <u>CAPO IV - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO</u> | <u>47</u> |

Comune di Bucine
Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

4

| | |
|--|-----------|
| 63. ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO | 47 |
| <u>CAPO V - CHIAMATA NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELLE CATEGORIE PROTETTE.....</u> | 47 |
| 64. ASSUNZIONE DI PERSONALE DISABILE..... | 47 |
| <u>CAPO VI - MOBILITÀ.....</u> | 48 |
| 65. ASSUNZIONI CON PROCEDURE DI MOBILITÀ..... | 48 |
| 66. MOBILITA' VERSO L'ESTERNO E COMANDO..... | 48 |
| <u>TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....</u> | 49 |
| 67. DISPOSIZIONI FINALI..... | 50 |
| <u>ALLEGATO A - SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE.....</u> | 51 |
| <u>ALLEGATO C - PROFILI PROFESSIONALI PER I QUALI SONO PREVISTI CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE.....</u> | 54 |
| <u>ALLEGATO D - PROFILI PROFESSIONALI PER I QUALI È POSSIBILE PREVEDERE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI.....</u> | 55 |
| <u>ALLEGATO E - PROFILI PROFESSIONALI PER I QUALI SI APPLICA UN LIMITE MASSIMO DI ETÀ PER L'ASSUNZIONE.....</u> | 56 |
| <u>ALLEGATO F - TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO AI POSTI.....</u> | 57 |
| <u>ALLEGATO G - EQUIPOLLENZE FRA TITOLI DI STUDIO.....</u> | 58 |
| <u>ALLEGATO H - TITOLI DI PREFERENZA.....</u> | 59 |

TITOLO I - Principi generali

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione di servizi e funzioni direttamente svolte dall'ente.

2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento riguarda le modalità:

- a) di organizzazione dell'ente e delle conseguenti forme di definizione delle responsabilità;
- b) di direzione del personale in particolare in relazione: all'assunzione agli impieghi nell'ambito della dotazione organica prevista e al di fuori di essa, alla valutazione, all'incentivazione e, in generale, allo sviluppo delle potenzialità del personale in servizio.

3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:

- a) della legge;
- b) dello statuto;
- c) dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli accordi sindacali integrativi.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari aventi argomento affine.

4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. L'organizzazione dell'ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organismi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati.
2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:

- a) accesso ai servizi;
- b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- c) conoscenza dello stato dei procedimenti.

3. Lo schema strutturale generale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative, a cui sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie, in cui è suddiviso l'ente. Ciascuna struttura organizzativa partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Un modello organizzativo per processi, specifica, invece, il ruolo di tutte le strutture organizzative che sono impegnate nella realizzazione di uno specifico risultato amministrativo.
4. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del consiglio e della giunta l'assetto organizzativo dell'ente è gestito dai responsabili organizzativi mediante atti di organizzazione.

TITOLO II - Schema strutturale dell'ente

5. STRUTTURE BASE DELLO SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

1. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture:

- a) aree;
- b) settori;
- c) servizi;
- d) strutture di *staff* centrali;
- e) strutture di progetto;
- f) comitato di direzione.

6. AREE, SETTORI, SERVIZI

1. L'area :

- a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale o è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
- b) utilizza un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate, e dei correlati procedimenti amministrativi, come specificato dal presente regolamento nell'allegato B;
- c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati;
- d) rappresenta la struttura di massima dimensione dell'ente e, si configura nella area delle posizioni organizzative di cui al contratto di lavoro stipulato in data 31.3.1999.

2. Le aree, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in settori, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti.

3. Di norma, per curare lo svolgimento di attività di particolare complessità, i settori sono suddivisi in ulteriori strutture denominate servizi.

4. La responsabilità di area è assegnata a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale, individuato con provvedimento del Sindaco;

5. La responsabilità del settore e servizio è assegnata a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

6. Il servizio può essere assegnato a personale inserito nella categoria C del sistema di classificazione professionale, se non disponibili figure professionali di categoria superiore.

7. STRUTTURE DI STAFF CENTRALI

1. Le strutture di *staff* centrali perseguono finalità di gestione delle risorse interne e di sviluppo di specifici interventi. per i quali è necessario che siano garantiti alti livelli di autonomia organizzativa, senza che ciò giustifichi la costituzione di un'area o di una struttura all'interno di un'area.

2. Le strutture di *staff* centrali, se svolgono compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso l'ente, sono coordinate dal Segretario comunale.

3. Una struttura di *staff* centrale può essere suddivisa, per curare lo svolgimento di attività di particolare complessità, in servizi.

4. Il responsabile della struttura è inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

8. STRUTTURE DI PROGETTO

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative.
2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto che indichi:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
 - c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
 - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale o, in mancanza a personale inserito nella categoria C con adeguata competenza professionale.

9. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del sindaco con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a sindaco e giunta.
2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il sindaco potrà far ricorso a collaboratori appositamente incaricati.

10. COMITATO DI DIREZIONE

1. Spetta al comitato di direzione:
 - a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
 - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'ente;
 - c) collaborare alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
 - d) coordinare la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale;
 - e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
 - f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.
2. Il comitato di direzione è composto: dai responsabili di area, dai responsabili di settore e dal segretario comunale
3. Il comitato di direzione è presieduto dal Segretario Comunale o, in sua assenza da uno dei responsabili di area designato dalla giunta.

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

4. Il presidente del Comitato di direzione predispose una prima bozza del Piano esecutivo di gestione, ne coordina la discussione, lo presenta in Giunta e si assume la responsabilità di attuare tutte le più opportune misure per garantire l'apporto dei responsabili organizzativi all'elaborazione finale del Piano stesso.
5. Il Comitato di direzione viene convocato almeno una volta al mese dal presidente o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti. Alle riunioni del Comitato di direzione è invitato il Sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli Assessori interessati. Relativamente a ciascuna delle sedute del Comitato di direzione viene redatto un verbale che viene trasmesso al Sindaco.

11. SCHEMA STRUTTURALE GENERALE DELL'ENTE

1. Lo schema strutturale generale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, scelte fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro competenze.
2. Lo schema strutturale generale dell'ente è stabilito, su proposta dei responsabili di area, dalla giunta comunale. Le scelte della giunta relative allo schema strutturale generale sono specificate nell'allegato A. In linea generale le scelte della giunta dovranno contenere almeno una suddivisione strutturale in aree ed, eventualmente, in strutture di *staff* centrali.
3. **Le principali competenze delle aree e delle strutture di *staff* centrali sono stabilite, su proposta dei responsabili di area, dalla giunta comunale nell'ambito del presente regolamento, con specifico provvedimento.**

12. NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione ha lo scopo di:
 - a) valutare le prestazioni offerte alla comunità locale in relazione agli obiettivi definiti dall'amministrazione comunale;
 - b) valutare l'efficienza nell'uso delle risorse;
 - c) valutare la prestazione dei dirigenti;
 - d) verificare l'andamento e i risultati degli enti e degli organismi strumentali;
 - e) definire indirizzi per lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale;
 - f) valutare le modalità di svolgimento e i risultati dei piani di innovazione, anche in relazione all'erogazione dei premi incentivanti.
2. I risultati dell'attività del nucleo di valutazione devono essere trasmessi al sindaco, tramite rapporti almeno semestrali.
3. ***Il nucleo di valutazione può essere composto dai componenti del Collegio di revisione, in tal caso è presieduto dal Presidente del medesimo collegio. In caso contrario può essere composta da:***
 - ***Da un Segretario Comunale, o altro Dirigente o Funzionari dipendente da pubblica amministrazione, che lo convoca e lo presiede***
 - ***Da almeno due esperti esterni di problematiche organizzative e gestionali designati dalla Giunta Comunale e nominati dal Sindaco.***

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

4. *Il funzionamento del Nucleo di valutazione è disciplinato da apposito regolamento approvato dai competenti organi comunali.*

5. Ai membri del nucleo di valutazione è corrisposto adeguato compenso stabilito dalla giunta comunale, **salvo apposite disposizioni di legge in materia.**

TITOLO III - Responsabilità organizzative

13. PRINCIPI GENERALI

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto delle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.
2. Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un responsabile.
3. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
4. I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione di gerarchica di più elevato livello implica l'autorità di:
 - a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
 - b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

14. IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Al Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, in osservanza della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni, è affidata la direzione, vigilanza ed il coordinamento complessivo della struttura burocratica onde garantire la realizzazione degli obiettivi del Comune.
2. Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di massimo livello e ne coordina l'attività, sostituendosi ad essi in caso di inadempienza, inerzia, sviamento dagli indirizzi e direttive degli organi di governo che possano pregiudicare il raggiungimento dei risultati e comunque in ogni caso in cui si verifichi un vuoto nella gestione delle funzioni della struttura di massimo livello, salvo che il Sindaco, anche su richiesta dello stesso segretario non disponga diversamente.
3. Si sostituisce ai responsabili di massimo livello, anche nei provvedimenti con valenza esterna, in tutti i casi di incompatibilità per interesse personale, e in tutti i casi di coincidenza di atti di approvazione di precedenti provvedimenti emessi dal medesimo funzionario.
4. Svolge altresì nei confronti degli uffici e degli organi di governo funzioni consultive, di legalità e garanzia.
5. Esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi con responsabilità di risultato.
6. I risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco e degli altri organi di governo del Comune.
7. Il Segretario partecipa alla seduta degli organi collegiali e ne cura la verbalizzazione.
8. Il Segretario adotta tutti gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire la corretta istruttoria delle deliberazioni e la loro attuazione. Per l'istruttoria e l'attuazione degli altri

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

provvedimenti il Segretario esercita funzioni di indirizzo, organizzazione, impulso e sostitutivi.

9. Roga i contratti nei quali il Comune è parte quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio e autentica le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune.

10. Il sindaco, sentita la giunta, con proprio provvedimento può attribuire al segretario comunale la totalità o una parte delle funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti attribuiscono al direttore generale.

11. L'incarico di vicesegretario comunale è affidato al funzionario responsabile della struttura di massimo livello dell'area amministrativa. Egli, ferma restando la responsabilità della struttura medesima, svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

12. L'incarico di Vice Segretario comunale è conferito o revocato dal Sindaco con apposito provvedimento.

15. IL RESPONSABILE DI AREA

1. Il responsabile di area è il dirigente che:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza dell'area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
- b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
- c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile all'area e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- d) gestisce l'organizzazione interna dell'area coordinandone le attività, delegando lo svolgimento di compiti ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
- e) assegna a sé o ad altri la responsabilità di esecuzione dei procedimenti amministrativi assegnati all'area, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
- f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
- g) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza della propria area;
- h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
- i) è membro del comitato di direzione.

2. In riferimento all'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno:

- a) è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro e le successive variazioni dello stesso ed adotta le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;
- b) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- c) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa, scelto tra il personale dell'area. Stipula i contratti;
- d) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione, **non può tuttavia rappresentare l'Ente in giudizio, salvo il caso di procedimenti in materia tributaria;**
- e) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

16. IL RESPONSABILE DI SETTORE

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile dell'area e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde al responsabile di area dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio settore, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna del settore;
- d) **assume, quando gli venga esplicitamente conferita dal responsabile di area, la responsabilità di firma dei provvedimenti di competenza del settore, nonché quella dei procedimenti ad esclusione dell'atto finale.**
- e) **esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.lgs. 267/2000, nei provvedimenti per i quali ha avuto la responsabilità del relativo procedimento, nell'ambito del settore di propria competenza;**
- f) **Può essere nominato vicario del responsabile di area se in possesso del medesimo livello contrattuale.**
- g) **partecipa a pieno titolo alle riunioni del comitato di direzione.**

17. IL RESPONSABILE DI STRUTTURA DI STAFF CENTRALE

1. Il responsabile di struttura di *staff* centrale:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza della struttura, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

- b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
- c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla struttura e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- d) gestisce l'organizzazione interna della struttura;
- e) assegna a sé o ad altri la responsabilità di esecuzione dei procedimenti amministrativi assegnati alla struttura, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
- f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
- g) esprime i pareri previsti dall'art. 53 della legge 267/2000, qualora non abbia esercitato poteri di delega, e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza;
- h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
- i) è membro del comitato di direzione.

18. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO

1. Il responsabile delle strutture di progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi assegnati attraverso la gestione del personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, e di un *budget* di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua inoltre il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale.
2. Al responsabile di struttura di progetto può essere affidata la responsabilità di procedimenti amministrativi.

19. ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La giunta comunale, in corrispondenza dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, definisce la consistenza dell'area delle posizioni organizzative, così come specificate dall'art. 8 del protocollo di intesa fra Aran e Organizzazioni sindacali relativamente al nuovo sistema di classificazione del personale comunale, in attuazione dell'art.42 del CCNL comparto sottoscritto il 6.7.1995.

20. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI

L'inquadramento nell'ordinamento professionale vigente riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'assegnazione di responsabilità organizzative e l'inserimento nei posti appartenenti all'area delle posizioni organizzative.

1. **Il sindaco conferisce gli incarichi di responsabile di area, di vicario del responsabile, di responsabile delle strutture di progetto e di responsabile delle strutture di staff**

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

centrali. Il responsabile di area conferisce gli incarichi di responsabile di settore e servizio (responsabile organizzativo).

2. Il conferimento degli incarichi di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, deve considerare:
 - a) i requisiti culturali posseduti;
 - b) le effettive attitudini e capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - c) la valutazione dei risultati ottenuti;
 - d) la natura dei programmi da realizzare.
3. Il conferimento dell'incarico di dirigente di area e **del vicario** è effettuato dal Sindaco per la durata massima del proprio mandato elettorale.
4. Il conferimento di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, è annuale ed è disposto dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione dal responsabile di area.
5. Il conferimento di un incarico di dirigente di area, **di vicario, e di** responsabile organizzativo può essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza, con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento. Ciò determina l'avviamento di un confronto fra l'interessato e il soggetto responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro quindici giorni dall'acquisizione delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.
6. In caso di vacanza di un posto di **Funzionario Responsabile** di area **le relative funzioni sono svolte dal vicario, fino alla nomina del nuovo Responsabile. In caso di vacanza del responsabile organizzativo, se non fosse stato nominato preventivamente il vicario,** il soggetto responsabile della sua nomina potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura; qualora ciò non sia possibile, anche a un responsabile di struttura di livello inferiore, limitatamente al tempo necessario per l'individuazione del nuovo responsabile organizzativo.
7. In caso di assenza o impedimento del responsabile organizzativo titolare, il soggetto responsabile della sua nomina potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura; qualora ciò non sia possibile, anche a un responsabile di struttura di livello inferiore.
8. La risoluzione dei conflitti fra responsabili organizzativi viene realizzata dal soggetto titolare del conferimento dell'incarico di responsabile.

21. DIRETTIVE DELLA GIUNTA E RESPONSABILITÀ SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI

1. Le direttive emanate dalla giunta comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali cui dovranno attenersi il direttore generale, i dirigenti di area ed i responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
2. Le determinazioni emanate dai dirigenti, e dai soggetti da essi delegati, devono riportare:

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

- a) in premessa: la motivazione, il richiamo agli strumenti di programmazione o alle direttive della giunta che ne giustificano l'adozione, eventuali richiami normativi;
 - b) nella parte dispositiva: l'oggetto della determinazione, l'eventuale impegno di spesa, l'indicazione del responsabile del procedimento, altre conseguenze derivate dall'adozione della decisione;
 - c) attestazioni di legge.
3. Al fine di consentire agli organi politici l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono:
- a) essere raccolte in apposito registro generale annuale con numero progressivo della cui tenuta è responsabile il segretario comunale ovvero un funzionario dallo stesso incaricato;
 - b) essere inviate, in copia conforme, alla giunta comunale entro sette giorni dalla data di emanazione e alle strutture organizzative interessate dalle decisioni contenute nella determinazione;
 - c) essere pubblicate all'Albo pretorio per quindici giorni a decorrere dal giorno successivo dalla data di emanazione.
4. Le determinazioni, completate con le attestazioni di legge, sono definitive, hanno efficacia immediata, salva diversa definizione, e non sono soggette a revoca, riforma, riserva o avocazione. **E' fatto salvo in ogni caso l'istituto dell'autotutela da esercitarsi da parte del Funzionario che ha emanato la determinazione.**
5. Il sindaco o l'assessore delegato possono formalmente eccepire, entro i termini di pubblicazione e motivatamente, sulle determinazioni emesse dai responsabili di area, qualora le ritengano inopportune in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente o inadeguate a realizzare i programmi dell'amministrazione. I responsabili coinvolti debbono rispondere il più presto possibile alle eccezioni.
6. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il sindaco può individuare un termine entro il quale il responsabile deve adottare le determinazioni. Nel caso permangano le ragioni di necessità, il sindaco può nominare un **Funzionario ad acta od incaricare per lo scopo il Segretario Comunale.**
7. Per quanto riguarda le risorse finanziarie, il regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del *budget* di risorse finanziarie assegnato ai responsabili di area.
- 8. Il Responsabile di area non può adottare determinazioni che abbiano come oggetto l'approvazione di atti, verbali o quanto altro che sia stato redatto o formato dal medesimo. In tal caso il provvedimento di approvazione è adottato dal Vicario o dal Segretario Comunale.**
- 9. I provvedimenti cui è direttamente interessato il Responsabile di Area o suo familiare fino al terzo grado, sono adottati dal vicario o dal Segretario Comunale**

TITOLO IV - Disposizioni riguardanti il personale

22. RAPPORTI DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
 - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
 - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
 - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

3. Il contratto individuale di lavoro sarà registrato, all'atto della sottoscrizione da parte del lavoratore, in apposito registro cronologico a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

23. POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente dall'ente deve essere adibito alle mansioni del profilo professionale per il quale è stato assunto o di quelle equivalenti ascrivibili alla medesima categoria professionale o di quelle ascrivibili alle categorie superiori secondo la classificazione professionale del personale degli enti locali, attribuite successivamente nel rispetto delle norme contrattuali e del presente regolamento.
2. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro a cui corrispondono compiti che possono variare, nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, in relazione alle necessità operative.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Ogni dipendente può essere adibito, per obiettive esigenze di servizio e con atto motivato, a mansioni proprie della categoria professionale immediatamente superiore in conformità all'art. 52, commi 2, 3 e 4, del Decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche e variazioni, dal responsabile di area con propria determinazione. Si applicano inoltre le disposizioni contenute nel comma 5 del predetto articolo 52, in caso di illegittima assegnazione a mansioni superiori

24. PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione del dirigente di area a cui è assegnato l'operatore.

25. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Per ciascun dipendente si tratta di determinare gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle loro prestazioni.
2. Il programma di lavoro del Segretario comunale, per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione, è stabilito dal sindaco. La valutazione delle prestazioni del Segretario comunale viene effettuata **dal nucleo di valutazione sulla base degli obiettivi indicati dal Sindaco o dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del PEG.**
3. I programmi individuali dei responsabili di area sono definiti nei loro termini generali dalla giunta comunale. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei responsabili di area è formulata entro il 31 gennaio di ogni anno dal nucleo di valutazione ed è presentata al sindaco che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.
4. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto e delle strutture di *staff* che forniscono servizi a tutte le strutture organizzative dell'ente dovranno essere espresse congiuntamente dai responsabili di area.
5. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell'Ente, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali, dovranno essere espresse dal responsabile dell'area competente, sentiti i responsabili dei servizi per il personale ad essi assegnato, secondo la metodologia permanente di valutazione definita dalla giunta, previo confronto con le organizzazioni sindacali aventi titolo. Le valutazioni sono effettuate periodicamente secondo gli accordi intervenuti a livello di Ente con le parti sindacali e, sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
6. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
7. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I sistemi di erogazione del premio incentivante sono gestiti dai dirigenti, secondo criteri stabiliti dalla giunta e previo confronto con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.

26. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
 - a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
 - b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni nell'ambito di una specifica area sono convocate dal responsabile di area, mentre quelle di carattere generale

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

sono convocate secondo un calendario stabilito dal Segretario comunale, sentito il comitato di direzione.

27. DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in base all'ordinamento professionale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla giunta comunale nell'ambito del presente regolamento (allegato B).
3. In relazione a quanto disposto del comma 5-bis dell'art. 51 della legge 267/2000, l'amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per dirigenti o personale di alta specializzazione.

28. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.

1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, la giunta, su proposta del comitato di direzione e previa consultazione delle organizzazioni sindacali aventi titolo, approva il programma sul fabbisogno del personale nell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.
2. Il programma ha validità triennale; può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.
3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare, i relativi costi e gli obiettivi di contenimento della spesa del personale previsti nel triennio di validità del programma.

29. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, per ciascuna area e strutture di *staff*.
2. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del piano esecutivo di gestione.

30. MOBILITA' INTERNA

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascuna area viene attuato con determinazione del dirigente competente, nel rispetto dei criteri di massima stabiliti in **concertazione** con le organizzazioni sindacali interne.

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

2. Il trasferimento dei dipendenti ad altra area è attuato, in coerenza con il Quadro di assegnazione del personale, dal dirigente dell'area **Amministrativa/socio culturale**, sentito il parere dei dirigenti delle aree interessate.

31. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. L'ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.
2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle Organizzazioni sindacali, apposite Commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte; e nella loro composizione deve essere garantita un'adeguata rappresentanza femminile.

32. PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene a seguito di determinazione adottata dal dirigente dell'area **amministrativa/socioculturale** su richiesta del dipendente, mediante modifica del contratto individuale di lavoro. **Della trasformazione richiesta deve esser data informazione preventiva al responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.**
2. Nella richiesta di trasformazione il dipendente deve indicare:
 - a) i motivi;
 - b) l'orario settimanale, che non potrà essere inferiore al 30% dell'orario settimanale a tempo pieno;
 - c) l'articolazione dell'orario giornaliero all'interno dell'orario di funzionamento della struttura comunale di appartenenza;
 - d) la data di inizio della prestazione a tempo parziale.
3. Nel caso che la richiesta venga presentata per poter svolgere altra attività lavorativa deve essere indicata l'attività che si intende svolgere, precisando se la stessa sia di lavoro autonomo o di lavoro subordinato, indicando in questo caso il datore di lavoro. L'orario richiesto non potrà essere superiore al 50% dell'orario settimanale a tempo pieno.
4. Entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta il dirigente **indicato al comma 1**, adotta la propria determinazione, salvo che la richiesta risulti carente. In tal caso il dipendente viene invitato per iscritto ad integrare la richiesta; durante tale periodo il termine di cui sopra resta sospeso.
5. **La richiesta può essere rinviata, con decisione motivata del dirigente indicato al comma 1, da adottare entro il termine di cui al precedente comma 4, per un periodo massimo di sei**

**Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
mesi nei casi in cui comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del
dipendente grave pregiudizio alla funzionalità del servizio;**

- 6. Le richieste di trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nei casi in cui manchi la preventiva programmazione, devono avvenire con cadenza semestrale, entro giugno per le trasformazioni richieste dal 1° luglio ed entro dicembre per quelle dal 1° di gennaio.**
7. Il dipendente a tempo parziale con altra attività lavorativa è tenuto a comunicare all'amministrazione ogni successiva variazione dell'attività lavorativa esterna, entro il termine di quindici giorni.
- 8. la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale relativamente agli incarichi relativi alle aree delle responsabilità è disciplinato dalle normative dei contratti nazionali di lavoro.**
- 9. Può essere richiesta la modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, per una diversa prestazione oraria e/o diversa articolazione dell'orario di lavoro. La richiesta deve essere effettuata almeno 30 giorni prima e la modifica, se accolta, avrà la medesima decorrenza indicata nell'ultima parte del comma 6. L'accoglimento della richiesta di modifica è subordinato alle medesime condizioni previste dal CCNL per il rientro al tempo pieno.**

33. CASI DI INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA NELL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI

1. I dipendenti comunali, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, alle dipendenze di soggetti privati o di Enti pubblici, fatto salvo quanto previsto dall'art.19, comma 6, del Decreto legislativo n. 165 del 2001, e successive modifiche e variazioni e dall'art. 6, comma 8, della legge n.127 del 1997, e successive modifiche e variazioni;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto).

Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'amministrazione comunale.

2. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
 - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

34. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

1. In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, e successive modifiche e variazioni, l'amministrazione comunale autorizza i dipendenti comunali a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, a condizione che:
 - a) il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa comunale presso il quale il dipendente presta servizio non eserciti attività di controllo, vigilanza o finanziamento dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
 - b) l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa comunale al quale il dipendente stesso è assegnato.
2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura comunale di appartenenza.
3. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni svolti a titolo gratuito e gli incarichi retribuiti indicati al comma 6 del predetto art.53 .

35. MODALITÀ PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
In particolare devono essere chiaramente indicati:
 - a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
 - b) la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
 - c) e nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'amministrazione pubblica ovvero l'ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.
2. Il dirigente di area **amministrativa/socioculturale, sentito anche il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato**, adotta la determinazione di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle direttive emanate dalla giunta, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.
3. **Nel caso in cui la richiesta dell'autorizzazione sia presentata da un Responsabile di area o riguardi comunque il responsabile di area, l'eventuale autorizzazione è concessa con deliberazione della Giunta Comunale.**

TITOLO V - Modalità per le assunzioni del personale

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

36. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO RELATIVAMENTE ALLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE.

1. Il presente titolo disciplina l'accesso, le procedure di assunzione e le procedure per le progressioni interne del:
 - a) personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
 - b) personale a tempo determinato sia nell'ambito che al di fuori della dotazione organica.
2. La regolamentazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale impegnato a tempo pieno o a tempo parziale.
3. **In ogni caso in cui nel presente titolo si faccia riferimento a competenze dei responsabili di area, se non diversamente indicato, si deve intendere il dirigente responsabile dell'area amministrativa/socioculturale. A tale dirigente è demandata, ai fini di una buona organizzazione, la competenza esclusiva della gestione giuridica ed economica del personale.**

**CAPO II - PROCEDURE DI COPERTURA DEI POSTI E REQUISITI GENERALI DI
ACCESSO_**

37. COPERTURA DI POSTI CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

1. La copertura con personale tempo indeterminato dei posti vacanti contenuti nella dotazione organica può avvenire mediante:

- a) procedure selettive aperte a tutti, in conformità ai principi del comma 3 dell'art.35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, e successive modifiche e variazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 dell'art.35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, e successive modifiche e variazioni, riservate al personale interno, riguardanti in particolare i posti disponibili per la progressione verticale ed i posti ricopribili esclusivamente dal personale interno;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. I requisiti di accesso richiesti, compreso il titolo di studio, devono essere posseduti alla data della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica per soggetti disabili di cui alla L. 12.3.1999, n. 68; le assunzioni dei soggetti disabili vengono effettuate previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466;
- f) acquisizione di personale per passaggio diretto da altre Amministrazioni pubbliche o di personale in disponibilità tramite le strutture regionali e provinciali di cui al Dlgs 469/97. La mobilità volontaria può essere attuata anche in via temporanea mediante l'istituto del comando.
- g) mediante utilizzazione di graduatorie valide di pubblici concorsi espletati da altre Amministrazioni pubbliche del medesimo comparto contrattuale, per profili professionali identici, previo accordo preventivo da formalizzare con apposito provvedimento dei competenti organi comunali.

38. SELEZIONI INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE

1. Le selezioni interamente riservate al personale dipendente possono riguardare:

- a) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, come disposto dall'art. 6, comma 12, della legge n. 127/97, esclusivamente in relazione ai profili individuati nell'allegato C. Sono inclusi nella predetta riserva speciale i profili professionali che, in relazione a specifici compiti di coordinamento di squadre o gruppi di lavoro permanenti o per l'elevato grado di conoscenza di strutture o servizi dell'Ente, richiedono il possesso di esperienza lavorativa e di professionalità acquisite presso l'Ente stesso;

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

- b) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, appartenente alla categoria inferiore, per la copertura dei posti vacanti iniziali di ciascuna categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - c) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, per la copertura dei posti vacanti classificati ai sensi dell'art.3 comma 7 dell'accordo contrattuale sull'ordinamento professionale alle posizioni B3 e D3, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno. Alle relative selezioni potrà partecipare il personale classificato negli altri profili professionali delle predette categorie;
 - d) il personale che abbia prestato o preli servizio nell'Ente con contratto a termine, nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi.
2. Per la progressione verso la Categoria "B" da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria "A", può prevedersi – in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione – una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.
- 3. Per la progressione verso la categoria "B3" giuridica, ad opera di coloro che risultano collocati nelle posizioni economiche "B1" e successive, si prevede un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, articolata in due distinti momenti di valutazione così definiti:**
- a) **valutazione anzianità di servizio maturata nella pubblica amministrazione;**
 - b) **prova pratica e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;**
4. Per la progressione verticale verso la categoria "C" ad opera di coloro che risultano allocati nell'ambito dell'inferiore categoria, intendendosi a tal fine la categoria intermedia "B3" - **posizione giuridica** - può strutturarsi, in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione, in un processo selettivo idoneo a rilevare le **più significative** conoscenze **mono disciplinari e/o pluridisciplinari** acquisite e la loro applicazione nel contesto dell'assolvimento **dei nuovi compiti di competenza della nuova categoria. Il processo selettivo può essere preceduto da un apposito corso di formazione, preparatorio alle nuove funzioni.**
5. A tal fine si prevede un percorso di selezione atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni **di tipo specialistico**, che allo stesso **saranno** affidate, costituito, da una unitaria e specifica prova pratico-attitudinale **articolata sui seguenti** momenti
- a) **Valutazione dei servizi svolti all'interno dell'Ente. I criteri di valutazione saranno stabiliti nell'avviso di selezione.**
 - b) **Prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni specialistiche caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione.**
 - c) *Colloquio* su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

- d) **La selezione può concludersi con l'espletamento di un periodo di praticantato, durante il quale il candidato risultato primo nelle valutazioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), acquisirà la necessaria esperienza operativa. Le modalità di svolgimento dell'eventuale periodo di praticantato dovranno essere stabilite nel bando di selezione.**
6. Per la progressione verticale verso la categoria "D" ad opera di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria "C" può strutturarsi - in ragione dell'elevato contenuto di professionalità pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione - in un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse **economiche ed umane. Il processo selettivo può essere preceduto da un apposito corso di formazione, preparatorio alle nuove funzioni**
7. A tal fine si prevede un percorso di selezione di tipo attitudinale inteso a rilevare l' idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, costituito dalla effettuazione di un duplice e distinto momento come di seguito delineati:
- a) *prova di praticità* afferente **alla conoscenza pratica di funzioni** di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione.
 - b) *Colloquio* vertente sui profili pratico-applicativi **specifici della nuova categoria da assegnare.**
 - c) **La selezione può concludersi con l'espletamento di un periodo di praticantato, durante il quale il candidato risultato primo nelle valutazioni di cui alle precedenti lettere a) e b) acquisirà la necessaria esperienza operativa. Le modalità di svolgimento dell'eventuale periodo di praticantato dovranno essere stabilite nel bando di selezione.**
8. Per quanto inerisce ai processi selettivi intesi all'accesso in progressione non nella categoria superiore, bensì su specifici profili ascritti alle posizioni economicamente infracategoriali D3 - posizioni giuridiche - del contratto, non trovandosi di fronte ad un reale mutamento della posizione giuridica del lavoratore, ma ad una mera acquisizione di un diverso trattamento economico fondamentale cui è correlata una propria dinamica di progressione orizzontale, saranno attivate procedure analoghe a quelle predisposte per la progressione verticale tra le categorie, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie. In tale specifico caso saranno valutati anche i servizi resi sia all'interno della medesima categoria, sia nella intera vita lavorativa del dipendente. I criteri di valutazione del servizio saranno resi noti nell'avviso di selezione e dovranno comunque assumere un valore incisivo ai fini della graduatoria.
9. A tal fine sarà svolta una unica prova a carattere pratico-attitudinale articolata in un colloquio, durante il quale potranno essere sviluppati anche profili pratici di conoscenza.
10. Alle selezioni di cui al comma 1 possono partecipare i dipendenti aventi i seguenti requisiti minimi di anzianità:

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

- a) per le selezioni indicate nella lettera a) tre anni di anzianità presso l'ente nei profili professionali e nelle posizioni di lavoro della categoria immediatamente inferiore, indicate nel bando di selezione interna.;
 - b) per le selezioni indicate alla lettera b) due anni di anzianità presso l'ente nella categoria professionale immediatamente inferiore
 - c) per le selezioni indicate alla lettera c) due anni di anzianità presso l'ente in altri profili della medesima categoria professionale.
11. Per la partecipazione alle selezioni di cui al comma 1 lettere a) e b) e c) si prescinde dai titoli di studio, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti **e/o ritenuti indispensabili, sotto l'aspetto di specializzazione professionale e culturale, per il posto o la posizione da ricoprire. L'individuazione dell'eventuale titolo di studio specialistico richiesto è effettuata in sede di piano occupazionale triennale;**
 12. Per quanto riguarda le prove e le commissioni esaminatrici nelle selezioni interne si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici. **Le Commissioni per le selezioni di cui al presente articolo, saranno comunque presiedute da dipendenti del Comune, ascritti almeno nella categoria D/1 per posti fino alla categoria C e D/3 per gli altri.**

39. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER POSTI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Per la temporanea copertura dei posti di dirigente o di alta specializzazione vacanti o resi disponibili nell'ambito della dotazione organica, il sindaco può stipulare contratti a termine con personale esterno previa adozione da parte della giunta comunale di provvedimento, adeguatamente motivato, che specifichi:
 - a) la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del sindaco;
 - b) la forma di selezione prescelta.
2. Fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire, nel provvedimento della giunta potranno essere indicati eventuali requisiti professionali aggiuntivi.
3. Al predetto personale sono attribuite tutte le funzioni connesse al posto temporaneamente coperto.
4. Allo stesso personale si applicano di norma i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali", sottoscritti ai sensi del DLgs. n. 165/2001. Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della giunta, da una indennità *ad personam*, da determinare applicando i criteri previsti dall'art.6, comma 4, della legge 127/97.
5. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento della giunta, di cui precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

40. ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRIGENTI O DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o altamente specializzato al di fuori della dotazione organica, compresa la figura del direttore generale, prevista dall'art.6, comma 7 della legge 127/97, sono stipulati dal sindaco, previa adozione da parte della giunta comunale di provvedimento, adeguatamente motivato, che specifichi:
 - a) la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del sindaco;
 - b) la forma di selezione prescelta;
 - c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;
 - d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.

2. I predetti contratti non possono superare complessivamente il 5% della somma dei posti di qualifica dirigenziale e dei posti dell'area direttiva previsti nella dotazione organica dell'Ente, fatta eccezione per il posto di direttore generale e per i posti previsti nel contesto della struttura posta sotto la direzione del sindaco.

3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali", sottoscritti ai sensi del DLgs. n. 165/2001. Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della giunta, da una indennità *ad personam*, da determinare applicando i criteri previsti dall'art.6, comma 4, della legge 127/97.

4. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento della giunta, di cui precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.

41. ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali" e fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, avvengono:
 - a) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate nell'Ente previo espletamento di prova selettiva. Nel caso le predette graduatorie manchino o siano esaurite si potrà ricorrere alle graduatorie vigenti dei concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - b) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - c) *Nel caso che le apposite graduatorie, manchino o siano esaurite e, non sia possibile procedere a quanto previsto dalla precedente lettera b), le assunzioni temporanee possono essere effettuate attingendo da graduatorie valide, approvate da altri Enti Locali o amministrazioni dello Stato, per le medesime figure professionali per le quali si intende*

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

procedere all'assunzione provvisoria. Nella scelta del soggetto dovrà comunque essere seguito l'ordine di inserimento nella graduatoria approvata dall'altra amministrazione.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, previste dall'art.16 lett.c) del CCNL del comparto "Regioni-Autonomie locali", avvengono secondo la disciplina di cui alla legge n. 544/1988 ed al decreto del Presidente del consiglio dei Ministri n.127/1989 e successive modifiche.
3. Le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali nei profili professionali, specificati nell'allegato D, avvengono attingendo i nominativi da apposite graduatorie permanenti tenute presso gli uffici comunali, nelle quali sono inseriti tutti gli aspiranti aventi i requisiti di accesso richiesti e che abbiano presentato regolare domanda a seguito della pubblicazione di appositi avvisi per la formazione delle stesse. Per le posizioni esecutive viene richiesta l'iscrizione nelle liste di disoccupazione tenute presso la sezione circoscrizionale del lavoro competente per territorio.
4. Per la formazione delle predette graduatorie sono indette selezioni per soli titoli, integrate da colloquio limitatamente ai profili professionali specificati da specifici provvedimenti di giunta, mediante pubblicazione dei relativi avvisi all'albo pretorio comunale per la durata minima di quindici giorni. Nuove selezioni verranno indette allorché risultino esaurite le graduatorie precedenti.
5. Al personale di cui al secondo comma non si applicano le disposizioni che prevedono procedure concorsuali riservate per l'accesso a posti previsti nella dotazione organica dell'Ente.

42. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi dell'amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età si applica solo per quei profili professionali esistenti nell'ente che, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/97, sono citati nell'allegato E. In tale allegato sono specificati limiti di età ancora valevoli per la partecipazione a concorsi e selezioni da parte di candidati che non risultino in servizio presso l'ente o altra pubblica amministrazione. **I limiti di età indicati nell'allegato E non sono soggetti ad ulteriori elevazioni, anche se previsti dalle previgenti disposizioni di legge.**
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) titolo di studio adeguato ai profili professionali associati ai posti da coprire. L'allegato F riporta la corrispondenza da rispettare fra profili professionali e titoli di studio, mentre l'allegato G illustra le equipollenze fra titoli di studio.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

CAPO III - CONCORSI

43. NORME GENERALI

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Il concorso è indetto con determinazione del dirigente **dell'area amministrativa/socioculturale**, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni. La determinazione contiene il testo del bando del concorso e viene pubblicata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR n.352/92.
4. Sono considerati posti disponibili, ferme restando le riserve di legge, sia i posti vacanti alla data di indizione del concorso e sia quelli che risulteranno tali a causa di collocamenti a riposo certi che si verificheranno nei dodici mesi seguenti.

44. CATEGORIE TITOLARI DI RISERVE E PREFERENZE

1. Nei concorsi pubblici aperti a tutti le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. 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.
2. Quando nella graduatoria di merito si verifica parità nel punteggio conseguito dai concorrenti si applicano i titoli di preferenza secondo l'ordine di importanza illustrato nell'allegato I.

45. BANDO DI CONCORSO

1. Il bando del concorso pubblico aperto a tutti deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
 - c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - d) la votazione minima richiesta in ciascuna prova per l'inserimento in graduatoria.. **Nel caso di concorso anche per titoli, il punteggio finale è determinato: dalla votazione riportata nelle singole prove scritte addizionata a quelle relative alla prova orale e ai titoli; nel caso di concorsi per sole prove, sommando le votazioni riportate in ciascuna delle prove;**
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
 - g) la percentuale dei posti riservati dalle leggi a favore di determinate categorie;
 - h) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- i) uno schema di domanda.
2. Nel bando di concorso può essere stabilito:
- a) che la prova scritta o una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o 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;
 - b) che le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
3. Il bando della selezione interna deve contenere:
- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
 - c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - d) la votazione minima richiesta in ciascuna prova per l'inserimento in graduatoria con l'indicazione che, il punteggio finale è determinato addizionando a quella relativa alla prova orale e ai titoli, se previsti, la votazione di ciascuna prova scritta oppure, in alternativa, la media delle due prove scritte;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione del personale dipendente alla selezione ;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
 - g) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

46. PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale; il relativo avviso deve essere pubblicato **sul B.U.R.T. e/o** sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Concorsi ed esami. L'avviso delle selezioni interne deve essere pubblicato all'Albo Pretorio ed affisso nei luoghi di lavoro.
2. **Nel caso di attivazione di un sito internet comunale, la pubblicazione del bando sul web è garanzia sufficiente ad assicurare la conoscibilità e la par condicio di tutti i soggetti interessati, senza l'ulteriore obbligo di pubblicazione nel B.U.R.T. o Gazzetta ufficiale.**

47. RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande può essere prorogato, con determinazione del dirigente **che ha bandito il concorso**, allorché il numero delle domande presentate appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. In qualsiasi momento il dirigente **che ha bandito il concorso** può procedere alla revoca del concorso per ragioni di interesse pubblico.

48. CONCORSO PER ESAMI

1. Il concorso per esami consiste:
 - a) per i profili professionali della categoria D, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale;

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

- b) per i profili professionali della categoria C, in una prova scritta, che può avere contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.
2. Il calendario delle prove d'esame deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno **venti** giorni prima dell'inizio della prima prova. Tale comunicazione non è dovuta nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso.
 3. In caso di rinvio delle prove il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno **quindici** giorni prima dell'inizio della prima prova.
 4. Nel caso debbano essere effettuate comunicazioni specifiche riferite ad una o a tutte le prove, ferme restando le modalità di cui ai commi precedenti ed il termine di **venti** giorni per la prima prova, il termine per le altre prove è ridotto a **quindici** giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
 5. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.
 6. Per le assunzioni a tempo determinato il concorso per esami consiste in un'unica prova scritta che può avere contenuto teorico-pratico.

49. CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. I criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.
2. La valutazione deve essere effettuata prima della correzione della prima o unica prova scritta , limitatamente ai candidati che hanno sostenuto la prova stessa.
3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
4. Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari ad un decimo della somma dei punteggi attribuibili nelle prove.
5. Nel bando sono indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.
6. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'articolo precedente dedicato al *Concorso per esami*.

50. CORSO CONCORSO

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione, la cui durata dovrà essere compresa tra un minimo di 60 ore di lezione ed un massimo di 150 ore, sarà tenuto a cura ed a spese dell'Ente. Ai candidati per la frequenza del corso non è dovuto alcun compenso o rimborso.

2. Al corso-concorso sarà ammesso un numero di candidati pari al numero dei posti messi a concorso aumentato in misura non inferiore al 20% e non superiore al 50% dei posti stessi.
3. Il corso-concorso è indetto con determinazione del dirigente competente **dell'area amministrativa/socioculturale**. Il relativo bando dovrà indicare oltre a quanto previsto dal precedente articolo dedicato al *Bando di concorso*:
 - a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
 - b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
 - c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità organizzative dello stesso.
6. La commissione esaminatrice è unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.

51. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al sindaco e presentata direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Protocollo generale del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso e sottoscritta dal candidato.
4. L'amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato 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 i candidati dovranno allegare, in carta semplice:
 - a) il documento attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - b) i titoli di merito ritenuti idonei ad acquisire punteggio nei concorsi nei quali è prevista la loro valutazione.
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

52. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Trascorsi almeno quindici giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il dirigente che ha indetto il concorso verifica l'ammissibilità di tutti i candidati. Provvede quindi a determinare l'elenco dei candidati ammessi e ad escludere dal concorso, con motivata determinazione da notificare tempestivamente agli interessati, i candidati che non risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti nel bando.

2. Il predetto dirigente potrà disporre in ogni momento, con motivata determinazione, la esclusione dei candidati dal concorso, per difetto dei requisiti prescritti.

53. COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Il presidente della commissione esaminatrice è nominato **di norma** fra i **dirigenti/funzionari** dell'ente, dal dirigente **dell'Area amministrativa/socioculturale**. Lo stesso dirigente procede alla nomina della commissione esaminatrice del concorso.
2. La commissione è composta:
 - a) da un **dirigente/funzionario o dal Segretario** del Comune, o di altro Ente locale territoriale, che la presiede;
 - b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso, **scelti fra il personale dipendente, oppure esterni all'Ente, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, se pubblici dipendenti.**
3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario vengono conferite, a dipendente di ruolo del Comune appartenente almeno alla categoria professionale C. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute, custodisce gli atti del concorso, non partecipa col proprio voto o giudizio alle decisioni assunte dalla commissione. **In caso di necessità l'incarico di segretario verbalizzante, può essere affidato ad un dipendente inquadrato nella categoria B/3 giuridico, di profilo professionale amministrativo, con anzianità di servizio di almeno cinque anni,**
5. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia stato inserito, durante il servizio attivo, in una categoria professionale equivalente a quella oggetto di concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento in quiescenza risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Non possono far parte della commissione:
 - a) i componenti della giunta e del consiglio comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente
8. Qualora nel corso dei lavori emerga la sussistenza *ab origine* di causa di incompatibilità, le operazioni di concorso fino a quel momento effettuate vengono annullate.
9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso del procedimento concorsuale, si procede alla sostituzione del componente interessato.

10. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, se previsti, e per materie speciali.
11. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
12. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da personale inserito nella categoria professionale D e costituita da due dipendenti del Comune inseriti nella categoria professionale D. Le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo del Comune inseriti almeno nella categoria professionale C.
13. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.
14. Il presidente o il segretario della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa cessa dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
15. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
 - c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte;
 - d) durante l'effettuazione delle prove pratiche e l'espletamento delle prove orali;
 - e) nella formazione della graduatoria di merito. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.
16. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una valutazione collegiale. La valutazione finale è proposta dal Presidente e sottoposta alla votazione di tutti i componenti della commissione. La commissione delibera con voto palese. Non è possibile l'astensione. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso. Ciascun componente può far risultare a verbale eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

54. ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE

1. All'atto dell'insediamento della commissione, il presidente verifica la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione stessa nominati con la relativa determinazione dirigenziale.
2. Quindi i singoli componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Dopodiché, alla presenza di tutti i componenti la commissione, delibera:
 - a) i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nel relativo verbale, ai fini della attribuzione dei relativi punteggi. Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami vengono verbalizzati i criteri di valutazione dei titoli stessi in riferimento alle disposizioni del bando;
 - b) nel caso in cui non sia già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame tenendo presente che, di norma, il procedimento concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato dalla commissione e verbalizzato.
4. Qualora per i concorsi a posti di categoria professionale D il bando non stabilisca esplicitamente che l'ammissione alla seconda prova scritta è subordinata al conseguimento nella prima prova scritta del punteggio minimo fissato nel bando stesso, la commissione può decidere, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, di effettuare entrambe le prove e di procedere successivamente alla relativa valutazione.

55. ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, la commissione prepara tre testi se gli esami hanno luogo in una sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. I testi predisposti vengono chiusi in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei candidati e ad accertare l'identità personale dei candidati presenti. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i testi e, fatta eccezione per i casi di un solo testo, fa estrarre a sorte da uno dei candidati quella oggetto della prova.
4. Prima dell'inizio di ogni prova scritta ai candidati:
 - a) vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco;
 - b) è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

56. ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema:
 - a) mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
 - b) scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
 - c) pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma.
2. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci:
 - a) appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data;
 - b) racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.
3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova.
4. Dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.
5. Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.
6. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
7. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa.

8. 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.

57. PROVA ORALE

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicata, prima dell'inizio della prova stessa, la votazione riportata nelle prove scritte.
2. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti sulle materie d'esame da porre ai singoli candidati , previa estrazione a sorte.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

58. PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio concorsi del Comune, per il tramite del protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione, i documenti in carta semplice attestanti:
 - a) il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza a parità di valutazione;
 - b) il diritto alla elevazione del limite massimo di età, se previsto e già indicato nella domanda.
2. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n. 482/1968, che abbiano superato tutte le prove d'esame, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel limite dei posti ad essi riservati, purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

59. PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più giovane di età.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti a favore del personale interno e di particolari categorie di cittadini, ove previste dal bando.
4. La graduatoria di merito, con la contestuale indicazione del vincitore o dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del competente dirigente **dell'area amministrativa/socioculturale** ed è immediatamente efficace.
5. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio comunale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine fissato dalla legge, che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

60. PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il dirigente competente **dell'area amministrativa/socioculturale** prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro invita il vincitore di concorso a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti in materia, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni incrementabile di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il vincitore di concorso deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità indicate all'art. 53 dl DLgs. N 267/2000. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il predetto termine l'amministrazione comunica di non dare corso alla stipulazione del contratto individuale.

61. ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare nelle forme previste dalla legislazione vigente, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica per esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro cinque giorni, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio è composto da medico dell'USL, da un medico designato dall'amministrazione ed un medico designato dall'interessato, con spesa a suo carico.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita ovvero se il giudizio del collegio sia sfavorevole, decade dall'impiego.

62. COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

1. I compensi da corrispondere agli esperti e al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché ai membri aggiunti, ai supplenti ed al personale di vigilanza sono commisurate al numero delle sedute ed al numero dei candidati, e sono differenziati in relazione alle categorie professionali oggetto di concorso.
2. Il personale titolare delle aree delle posizioni organizzative, che risulta membro di commissione è escluso dalla corresponsione di compensi.
3. La misura dei compensi per ciascun tipo di concorso o selezione è determinata con successivo provvedimento della giunta ed aggiornata di norma ogni tre anni.

CAPO IV - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

63. ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

1. Si effettuano per tutti i posti iniziali della categoria A e per i posti iniziali della categoria B destinati all'accesso dall'esterno o che risultino disponibili per esito negativo della selezione interna, sulla base di selezioni dei lavoratori iscritti alle liste di disoccupazione secondo la legislazione vigente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. **I tale materia devono essere rispettate anche le disposizioni regionali in materia di avviamento a selezione nella pubblica amministrazione.**
4. La selezione è indetta con determinazione del dirigente competente **dell'area amministrativa/socioculturale**, contenente l'avviso di selezione nel quale sono indicate la prova da sostenere ed i criteri per il riscontro di idoneità.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali volte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.
7. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
8. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento all'articolo dedicato alla *Commissione esaminatrice* del presente regolamento.

CAPO V - CHIAMATA NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELLE CATEGORIE PROTETTE

64. ASSUNZIONE DI PERSONALE DISABILE

1. Per quanto concerne l'assunzione di personale disabile, pur nel rispetto delle particolari disposizioni contenute nel precedente articolo, valgono le norme di cui alla nuova legge 12.3.1999, n. 68.

CAPO VI - MOBILITÀ

65. ASSUNZIONI CON PROCEDURE DI MOBILITÀ

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge.
2. I provvedimenti necessari all'attuazione della mobilità sono adottati con determinazione del dirigente competente **dell'area amministrativa/socioculturale, sentito il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.**

66. MOBILITÀ VERSO L'ESTERNO E COMANDO.

1. In caso di richiesta di mobilità presso altro Ente del comparto "regioni-autonomie locali" o del comparto "sanità" relativa, il provvedimento di nulla osta o di non accoglimento della richiesta è adottato dal dirigente competente **dell'area amministrativa/socioculturale, sentito il responsabile del servizio cui il dipendente richiesto è assegnato.**
2. Il comando di personale da o verso altri Enti dei predetti comparti può essere attuata, in caso di comprovate esigenze di servizio, con determinazione del dirigente competente **indicato al precedente punto.** L'onere è a carico dell'Ente presso cui il dipendente è comandato.
3. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi; è rinnovabile nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.

TITOLO VI - Disposizioni finali

67. DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento è modificato attraverso atti deliberativi della giunta comunale, sentito il comitato di direzione.
2. Ogni disposizione regolamentare riguardante l'ordinamento dei servizi degli uffici, se contrastante con il presente regolamento, è abrogata.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

ALLEGATO A - Schema strutturale dell'ente

ALLEGATO C - Dotazione organica dell'ente

ALLEGATO C - Profili professionali per i quali sono previsti concorsi interamente riservati al personale dipendente

| PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA | Attività da svolgere |
|------------------------------|------------------|--------------------------------|
| Collaboratore pro.le | B/3 | Responsabile di Piano alla RSA |

ALLEGATO D - Profili professionali per i quali è possibile prevedere assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

| PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA | Attività da svolgere |
|------------------------------|------------------|---|
| Esecutore | B/1 | Manutenzioni ordinarie/straordinarie |
| Inserviente R.S.A. | B/1 | Assistenza alla persona e servizi vari alla RSA |
| Collaboratore Amm.vo | B/3 | Vari servizi amm.vi |
| Collaboratore Prof.le | B/3 | Autista, compreso scuolabus |
| Istruttore Tecnico | C/1 | Attività di geometra o Perito |
| Infermiere professionale | C/1 | Assistenza infermieristica RSA |
| Agente Polizia Municipale | C/1 | Vigilanza urbana |

ALLEGATO E - Profili professionali per i quali si applica un limite massimo di età per l'assunzione

I limiti di età stabiliti nell'art. 42 del regolamento, sono riferiti alle seguenti professionalità.

PERSONALE ASSUNTO CON LA QUALIFICA DI VIGILE URBANO categoria C e D

- Limite massimo di età anni 40.

Nessuno altro limite è stabilito per assunzioni di personale nelle altre qualifiche della Pianta Organica

ALLEGATO F - Titoli di studio necessari per l'accesso ai posti

| DEFINIZIONE PROFILO | Categoria | Requisiti di accesso |
|-------------------------------|------------------|--|
| Funzionario Amm.vo | D3 | Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai precedenti |
| Ragionerie Comunale | D3 | Laurea in Economia e Commercio o titoli equipollenti |
| Funzionario Tecnico | D3 | Laurea in Ingegneria o Architettura oltre al possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione |
| Istruttore Direttivo Amm.vo | D1 | Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai precedenti |
| Istruttore D.vo di Vigilanza | D1 | Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai precedenti |
| Istruttore Direttivo tecnico | D1 | Laurea in Ingegneria o Architettura oltre al possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione |
| Istruttore amministrativo | C1 | Diploma di maturità |
| Istruttore Vigile Urbano | C1 | Diploma di maturità e patente di guida Cat B. Se la patente di Cat. B è stata conseguita dpo il 266.4.1988, il candidato deve possedere anche la patente di Cat. A |
| Istruttore tecnico | C1 | Diploma di Geometra o Diploma di perito edile |
| Collaboratore Professionale | B3 | Diploma di scuola secondaria di 2° grado o Corso professionale abilitante al servizio, patente cat. B. |
| Collaboratore Prof.le Autista | B3 | Diploma di scuola secondaria di 2° grado o esperienza acquisita e patente di guida Cat. D e KD |
| Collaboratore Amm.vo | B3 | diploma in informatica o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto |
| Esecutore | B1 | Licenza scuola dell'obbligo |
| Operatore | B1 | Licenza scuola dell'obbligo |

ALLEGATO G - Equipollenze fra titoli di studio

ALLEGATO H - Titoli di preferenza