

**Comune di Brenzone sul Garda**  
(Provincia di Verona)

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

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 80 DELL'11.11.1998

- Art. 46 -Modificato con Delibera di G.C. n. 94/1998*  
*Art. 28 c. 1 e 2 - Modificati con Delibera di G.C. n. 61/1999*  
*Art. 65 c. 2 - Stralciato con Delibera di G.C. n. 70/2000*  
*Art. 65 c. 3 - Modificato con Delibera di G.C. n. 70/2000*  
*Art. 70 c. 1 - Modificato con Delibera di G.C. n. 70/2000*  
*Art. 85 c. 3 - Modificato con Delibera di G.C. n. 70/2000*  
*Art. 92 Bis - Inserito con Delibera di G.C. n. 70/2000*  
*Art. 47 c. 3 e 4 - Modificati con Delibera di G.C. n. 82/2000*  
*Art. 63 c. 1 - Modificato con Delibera di G.C. n. 24/2001*  
*Art. 73 c. 1, 2 e 4 - Modificato con Delibera di G.C. n. 24/2001*  
*Art. 42 c. 2 e 3 - Modificato con Delibera di G.C. n. 59/2001*  
*Art. 53 Bis - Inserito con Delibera di G.C. n. 110/2005*  
*Art. 17- Titolo e testo modificati con Delibera G.C. n. 70/2008*  
*Art. 95 Bis - Inserito con Delibera G.C. n. 96/2010*  
*Art. 18 Bis inserito con Delibera G.C. n. 108/2010*  
*Art. 4 modificato con Delibera G.C. n. 108/2010*  
*Appendice “ Regolamento per l’accesso all’impiego”Approvata con delibera di G.C. n. 114/2011.-*  
*Appendice “Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance per l’applicazione del sistema premiale” Approvata con delibera di G.C. n. 126 del 28.12.2011.-*  
*Art. 26 –Modificato con Delibera di G.C. n. 32 del 26.02.2014.*  
*Art. 10 – Modificato con Deliberazione di G.C. n. 45 del 04.04.2018*

## **SOMMARIO:**

### **CAPO I PRINCIPI, STRUTTURE E PERSONALE**

#### **Sez. I - Principi**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Principi e criteri organizzativi

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità

#### **Sez.II - Strutture**

Art. 4 - Settore

Art. 5 - Servizio

Art. 6 - Ufficio

#### **Sez.III - Personale**

Art. 7 - Direttore Generale

Art. 8 - Segretario Comunale

Art. 9 - Vice-Segretario Comunale

Art. 10 - Responsabili di Settore

Art. 11 - Determinazioni

Art. 12 - Deliberazioni

Art. 13 - Informazione ed accesso agli atti

Art. 14 - Ufficio di Staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta Comunale

Art. 15 - Contratti speciali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 16 - Contenuti del contratto

Art. 17 – Incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione

Art. 18 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Art. 18 Bis – Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

## **CAPO II**

### **COMPETENZE, RAPPORTI E ORGANIZZAZIONE**

#### **Sez. I - Competenze**

- Art. 19 - Competenze dei Responsabili di Settore in materia di appalti di lavori, forniture e servizi
- Art. 20 - Competenze in materia di gestione finanziaria
- Art. 21 - Competenze in materia di amministrazioni e gestione del personale

#### **Sez. II - Rapporti**

- Art. 22 - Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale
- Art. 23 - Rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Settore
- Art. 24 - Responsabile dei procedimenti
- Art. 25 - Rapporti tra Sindaco, Giunta Comunale e Responsabili di Settore
- Art. 26 - Nucleo monocratico di valutazione della performance
- Art. 27 - Attribuzioni
- Art. 28 - Composizione e compenso

#### **Sez. III - Organizzazione degli Uffici**

- Art. 29 - Dotazione Organica
- Art. 30 - Articolazione dell'organizzazione
- Art. 31 - Comunicazione tra gli uffici
- Art. 32 - Conflitti di competenza
- Art. 33 - Richiesta di riesame delle determinazioni dirigenziali
- Art. 34 - Potere sostitutivo
- Art. 35 - Conferenza di servizio
- Art. 36 - Consiglio di Direzione
- Art. 37 - Conferenza dei Responsabili di Settore
- Art. 38 - Gruppi di lavoro

## **CAPO III**

### **FORMAZIONE, RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PROGRESSIONE IN CARRIERA - MOBILITA'**

#### **Sez. I - Formazione**

- Art. 39 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale
- Art. 40 - Organizzazione interna di corsi
- Art. 41 - Partecipazione a corsi esterni

## **Sez. II - Reclutamento del personale - Progressione in carriera**

Art. 42 - Reclutamento del personale e progressione in carriera

Art. 43 - Copertura di vacanze in organico

Art. 44 - Mansioni e funzioni

Art. 45 - Programmazione delle assunzioni

Art. 46 - Concorsi interni

Art. 47 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

## **Sez. III - Mobilità interna ed esterna**

Art. 48 - Mobilità interna

Art. 49 - Mobilità dei Responsabili di Settore

Art. 50 - Cambio del profilo professionale

Art. 51 - Mobilità verso altri Enti

Art. 52 - Mobilità da altri Enti

Art. 53 - Orario di lavoro

Art. 53 bis – Posizioni organizzative a tempo parziale

Art. 54 - Igiene e sicurezza del lavoro

Art. 55 - Ferie, congedo straordinario, permessi, recuperi, aspettative

Art. 56 - Responsabilità del personale

Art. 57 - Patrocinio legale

## **CAPO IV - PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Sez. I - Disciplina delle modalità di assunzione - Quadro normativo**

Art. 58 - Norme di riferimento

Art. 59 - Modalità e procedure concorsuali

Art. 60 - Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici

Art. 61 - Procedure concorsuali interne

Art. 62 - Graduatorie dei concorsi – Efficacia

### **Sez. II - Procedure di apertura del concorso**

Art. 63 - Bandi di concorso - Norme generali

Art. 64 - Bando di concorso - Contenuti

Art. 65 - Bando di concorso - pubblicazione e diffusione

### **Sez. III - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi**

Art. 66 - Procedura di ammissione

Art. 67 - Requisiti generali e speciali

Art.68 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

- Art. 69 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 70 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 71 - Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art. 72 - Concorsi interni

#### **Sez. IV - Commissione Giudicatrice dei concorsi**

- Art. 73 - Commissioni Giudicatrici - Composizione
- Art. 74 - Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
- Art. 75 - Adempimenti della Commissione
- Art. 76 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 77 - Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

#### **Sez. V - Titoli - Criteri di valutazione**

- Art. 78 - Punteggio
- Art. 79 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 80 - Valutazione dei titoli
- Art. 81 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 82 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 83 - Curriculum professionale
- Art. 84 - Valutazione dei titoli vari

#### **Sez. VI - Prove di esame - Contenuti procedure - Criteri di valutazione**

- Art. 85 - Prove di esame - Modalità generali
- Art. 86 - Prove scritte - Contenuti - Procedure preliminari
- Art. 87 - Prove scritte - svolgimento
- Art. 88 - Prove scritte - Valutazione
- Art. 89 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 90 - Prova orale - Contenuti e modalità
- Art. 91 - Prova pratica applicativa - modalità
- Art. 92 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni
- Art. 92 bis – Accertamento conoscenze di informatica e di lingua straniera

#### **Sez. VII - Procedimenti speciali di accesso e rapporti di lavoro a termine**

- Art. 93 - Prova pubblica selettiva e preselettiva
- Art. 94 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 95 - Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo
- Art. 95 bis – Lavoro accessorio

#### **Sez. VIII - Procedure concorsuali - Conclusioni**

- Art. 96 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 97 - Determinazione dei vincitori dei concorsi

**CAPO V**  
**PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

Art. 98 - Esito del concorso - Comunicazione

Art. 99 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

Art. 100 - Periodo di prova

**CAPO VI**  
**NORME ATTUATIVE INTERPRETATIVE E FINALI**

Art. 101 - Attuazione ed interpretazione

Art. 102 - Abrogazione

Art. 103 - Entrata in vigore

# **CAPO I**

## **PRINCIPI, STRUTTURE E PERSONALE**

### **Sez. I - Principi**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni assegnate ai singoli settori, servizi ed uffici del Comune.

2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale per aree, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, gli ambiti di attività ed il numero specifico.

3. Infine, disciplina le modalità di assunzione all'impiego e di progressione in carriera, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, i titoli e le materie d'esame nel rispetto delle norme vigenti.

#### **ART. 2**

##### **PRINCIPI E CRITERI ORGANIZZATIVI**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità ai criteri ed ai principi formulati dalle vigenti norme, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in aree, ciascuna con una propria competenza specifica attribuita.

2. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente regolamento.

#### **ART. 3**

##### **INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ**

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

2. Ai Responsabili di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

## **Sez. II - Strutture**

### **ART.4**

#### **SETTORE**

1. Il Settore è unità organizzativa comprendente un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica. Al settore è preposto l'Istruttore, apicale, facente funzioni di dirigente nominato dal sindaco (Responsabile di settore), responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale spettano tutti i compiti che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente

2. Al Settore è preposto un Istruttore che assolve alle attribuzioni nel rispetto delle norme e del C.C.N.L. vigente. (*articolo modificato con Delibera GC n. 108/2010*)

### **ART.5**

#### **SERVIZIO**

1. Il Servizio costituisce articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge, inoltre, funzioni precise o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

2. Al Servizio è preposto, di norma, un Istruttore 6 Q.F. che assolve alle attribuzioni, nel rispetto delle norme, del C.C.N.L. vigente nonché delle direttive del Responsabile di Settore.

### **ART.6**

#### **UFFICIO**

1. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti delle materie e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Opera nel rispetto delle direttive del Responsabile di Settore e dell'Istruttore responsabile di Servizio.

## **Sez. III - Personale**

### **ART. 7**

#### **DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare nei casi previsti dalla legge con proprio decreto un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, scegliendolo *intuitu personae* tra tutti coloro che abbiano presentato istanza di nomina corredata da *curriculum* professionale ed a seguito di invito, reso pubblico nelle forme più adeguate allo scopo.

2. Il Direttore Generale deve essere in possesso del diploma di laurea e di almeno

5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private a livello dirigenziale.

3. Il Direttore Generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

4. Quando il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale. In tal caso ad esso spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità *ad personam* fino al massimo di quella di posizione prevista dal contratto collettivo per i Responsabili di Settore, in riferimento alla classificazione tipologica dell'ente stesso.

5. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 40 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 77/95, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG). A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.

## ART. 8

### SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Comunale si intende confermato.

2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina.

3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà di nomina del Direttore Generale, contestualmente al provvedimento di nomina disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.

5. Il Segretario Comunale collabora allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, dei funzionari e dei dipendenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

6. Il Segretario Comunale inoltre:

a) esercita tutte le competenze proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private

e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) coordina i Responsabili di Settore, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;

e) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari, se ciò non è conferito ad un Responsabile di Settore;

f) presiede le commissioni di concorso riguardanti i Responsabili di Settore;

g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### **ART.9**

##### **VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune come previsto dallo statuto ha un Vice Segretario Comunale, dipendente dell'Ente e titolare di un Settore. Coadiuvato il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vice Segretario Comunale è conferito o revocato con atto del Sindaco.

3. Nei casi di sostituzione del Segretario Comunale, per assenza o impedimento, il Sindaco provvede con proprio atto.

#### **ART. 10**

##### **RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale, attribuisce e definisce gli incarichi dei Responsabili di Settore in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, della cultura, delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli Responsabili di Settore, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. Tali incarichi hanno durata pari a quella del mandato amministrativo del Sindaco. Tuttavia, sino a nuovo provvedimento sindacale, restano ai Responsabili di Settore conferiti gli incarichi attribuiti con l'ultimo provvedimento sindacale emanato.

2. I Responsabili di Settore, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunale, ai Regolamenti, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica. Sono ad essi, in particolare, nell'ambito del rispettivo Settore, attribuite le seguenti funzioni:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione, all'occorrenza, di mansioni superiori retribuite dei dipendenti;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, - ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie - il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla

legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi politici dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

i) i poteri di ordinanza, ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 38 c. 2 L. 142/90.

l) gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. I Responsabili di Settore adottano, in via generale, gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo le responsabilità previste dalla L. 241/90.

4. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Responsabili di Settore devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. A tale scopo partecipano attivamente nella definizione del Bilancio di Previsione e nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

5. In caso di gravi e reiterate inosservanze delle direttive del Sindaco, che debbono essere previamente contestate, o nell'ipotesi di responsabilità, particolarmente gravi e reiterate, che devono comunque essere dimostrate, nonché negli altri casi indicati dall'art. 20 del D.Lgs. 29/93, il Responsabile di Settore può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta e secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

6. Il Responsabile di Settore si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera, secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

*7. Il Sindaco può attribuire a se stesso o ad altri membri dell'organo esecutivo la responsabilità dei settori ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.*

## **ART. 11**

### **DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti dei Responsabili di Settore sono denominati «determinazioni».

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Deve inoltre sempre contenere nelle premesse l'espresso richiamo agli atti di indirizzo generale in materia. La determinazione contiene altresì la data, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale, la sottoscrizione.

3. Le determinazioni sono adottate dal Responsabile di Settore competente e sottoscritte anche dal Responsabile del procedimento a conclusione dell'istruttoria operata dagli uffici.

6. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile di Settore Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto entro al massimo 7 giorni.

7. L'elenco delle determinazioni assunte dai Responsabili di Settore con cadenza settimanale viene trasmesso al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale, ove nominato, ai Capigruppo Consiliari ed esposto all'albo Pretorio per gg. 10 al solo fine di pubblicità e non anche di integrazione dell'efficacia del provvedimento.

8. La numerazione delle determinazioni deve essere unica per tutto l'Ente, con l'indicazione dell'area di provenienza. L'originale è conservato nella raccolta generale della Segreteria Generale, fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio.

9. Nel caso di assenza ordinaria del Responsabile di Settore, fino ad un massimo di 60 giorni, le determinazioni sono adottate dal personale, incaricato della sostituzione con provvedimento del Responsabile di Settore, appartenente al medesimo Settore oppure, in caso di assenza del predetto provvedimento dal Responsabile di Settore ad interim individuato dal Sindaco.

10. In caso di assenza superiore ai 60 gg. o di impedimento assoluto del Responsabile di Settore, le determinazioni sono interinalmente adottate dall'Istruttore Responsabile di Settore, come individuati con apposito atto del Sindaco.

## **ART.12**

### **DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte e sottoscritte dal responsabile del procedimento, ed adottate dal Responsabile di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulle proposte di deliberazione viene formulato il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile di Settore competente e vistate da parte del Responsabile di Settore Finanziario.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.

4. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono presentate alla Giunta dall'Assessore di partita o dal Sindaco, in veste di relatori.

5. Le proposte di deliberazione di competenza consiliare sono presentate al Consiglio dalla Giunta e sottoscritte dal Sindaco. Il Sindaco o l'Assessore di partita illustrano all'assemblea l'oggetto della proposta in veste di relatori.

6. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse, anche mediante servizio postale, in elenco, ai Capigruppo consiliari. Le relative copie sono messe a disposizione dei Consiglieri nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti.

7. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio riguardanti:

- a) appalti ed affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario;
  - b) assunzioni del personale, dotazione organica e relative variazioni
- vengono trasmesse in copia ai Capigruppo consiliari, contestualmente all'affissione

all'Albo.

### **ART. 13**

#### **INFORMAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI**

1. Copie delle determinazioni, delle deliberazioni e di ogni atto con efficacia esterna assunto da ogni Responsabile di Settore nell'ambito delle proprie funzioni possono essere rilasciate, su richiesta, ai Consiglieri Comunali e ai cittadini interessati con le modalità previste dalla legge 241/90 e dal Regolamento di accesso agli atti.

### **ART. 14**

#### **UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

1. Con provvedimento della Giunta Comunale, adottato su proposta del Sindaco, può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate.

2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere, con piena consapevolezza ed in piena autonomia, gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli articoli 1 e 3 del presente Regolamento.

3. In particolare, ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni cui partecipano gli Amministratori, di quelle per iniziative espressamente indicate dal Sindaco, di quelle per la concessione del patrocinio nonché di quelle per la gestione degli uffici propri e degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, con atto del Sindaco, a ciò autorizzato con deliberazione della Giunta, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, alternativamente, o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di impiego pubblico oppure mediante conferimento di incarichi a tempo determinato ex art. 2222 C.C. In quest'ultimo caso, il contratto stipulato non può avere la durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto, decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

### **ART. 15**

#### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per Responsabili do Settore, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è preceduto da procedura selettiva.

4. Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento della Giunta adottato su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tale indennità è commisurata, in termini percentuali, allo stipendio tabellare previsto dal vigente C.C.N.L.

5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

6. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

## ART. 16

### CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Responsabile di Settore, con il Direttore Generale o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

**ART. 17**  
**INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA O CONSULENZA A**  
**SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Comma 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente articolo disciplina i casi e le modalità di conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni all'ente.

Le disposizioni del presente articolo sono finalizzate a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione degli incarichi a soggetti esterni.

Le disposizioni del presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi che si qualificano come incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Ai fini del presente articolo, per “incarichi di studio, ricerca e consulenza”, si intendono quelli che coincidono con un contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. dal 2229 al 2238 del codice civile e, precisamente:

- a) per “incarichi di studio” gli incarichi consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) per “incarichi di ricerca” gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione e che si sostanziano, quindi, in un'attività speculativa;
- c) per “incarichi di consulenza” gli incarichi che possono assumere contenuto diverso, quali la soluzione di questioni e problemi controversi, resa di pareri, consulenze legali stragiudiziali, tecniche, tributarie o contabili ecc.;

Si intendono, inoltre:

- d) per “collaboratori” i soggetti esterni all'amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;
- e) per “collaborazioni coordinate e continuative” (co.co.co.) i rapporti di collaborazione ad alto contenuto professionale che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato, configurabili con riferimento a quanto previsto in materia dalla normativa vigente. Questi si caratterizzano per:
  - mancanza di vincolo di subordinazione rispetto al Comune che conferisce l'incarico;
  - continuità della prestazione per la durata contrattuale definita;
  - coordinazione data dal vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente, finalizzata al perseguimento degli specifici obiettivi della collaborazione;
  - prestazione prevalentemente personale.

I contratti di co.co.co. devono, inoltre, avere i seguenti contenuti essenziali:

- la descrizione specifica delle prestazioni e delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- la correlazione tra l'attività/prestazione ed il progetto o programma da realizzare;

- la responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività e le eventuali penali per la ritardata esecuzione della prestazione, per l'esecuzione dell'opera/prestazione non a regola d'arte o senza la disciplina pattuita;
- il corrispettivo economico della prestazione o i criteri di determinazione;
- le modalità e i tempi di erogazione del corrispettivo economico della prestazione;
- la durata del contratto;
- le modalità di interazione operativa tra gli uffici ed il collaboratore;
- le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto di co.co.co.;
- l'indicazione della risoluzione di diritto in caso di violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui il collaboratore sia venuto a conoscenza in relazione allo svolgimento dell'incarico;
- le modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio, maternità e congedi parentali secondo la normativa vigente in materia;
- ulteriori, eventuali elementi regolativi del rapporto;
- l'individuazione di un referente nell'organico del Comune e di una unità organizzativa di riferimento;
- la verifica periodica delle funzionalità delle attività prestate dal collaboratore;
- la dotazione di adeguata strumentazione e di spazi, idonei sotto ogni profilo, per l'espletamento dell'attività oggetto dell'incarico, qualora questa debba essere esplicitata, per sua natura o fini, nell'ambito delle strutture dell'amministrazione;
- nessun termine di orario né vincoli di subordinazione con l'amministrazione;
- l'esclusione della possibilità di convertire il rapporto di co.co.co. in rapporto di lavoro dipendente a qualsiasi titolo;
- la possibilità per il collaboratore, compatibilmente con gli impegni assunti con il contratto, di prestare la propria attività anche in favore di terzi, purchè lo stesso provveda, mediante preventiva autocertificazione scritta, a comunicarlo e ad assicurare che lo svolgimento di tali attività non sia concorrente ma compatibile con il rapporto di co.co.co. instaurato con il Comune di Brenzone.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si elenca, la seguente tipologia di attività professionale autonoma, occasionale o di co.co.co, finalizzata a rapporto di collaborazione, studio, ricerca o consulenza:

- le attività di consulenza per il rilascio di pareri legali (sono esclusi dalla presente disciplina gli affidamenti della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado);

- le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'amministrazione;
- le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa preparata per la formulazione di programmi e progetti di riqualificazione degli uffici e servizi comunali;
- le attività di consulenza e assistenza per la valutazione tecnica finalizzata all'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
- prestazioni di attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici, per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni;
- ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e soluzione di problemi di particolare importanza, attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili all'ordinaria attività degli uffici comunali.

Tutti gli incarichi oggetto del presente articolo devono risultare in forma scritta mediante apposito contratto o disciplinare/convenzione.

#### Comma 2 – Individuazione del fabbisogno

L'ufficio competente verifica la necessità dell'incarico con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n° 449, con le funzioni istituzionali, i piani e i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.

Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Ente anche attraverso interPELLI interni formali, tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita dal comma 1 del presente articolo.

In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo, opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

L'ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

L'ufficio competente deve accertarsi inoltre della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n° 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve le materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

#### Comma 3 – Individuazione delle professionalità

L'ufficio competente predisponde un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati, relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c. durata dell'incarico;
- d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per le presentazioni dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde da questo ultimo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### Comma 4 – Procedura comparativa

L'ufficio competente attribuisce ad ogni singolo curriculum un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a. qualificazione professionale;
- b. esperienze già maturate nel settore delle attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d. eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

#### Comma 5 – Esclusioni

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente articolo:

- i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- gli incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00;
- gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie a norma di legge, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
- gli incarichi di rappresentanza legale e patrocinio giudiziale dell'Ente;

Sono inoltre esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità di cui al presente regolamento gli incarichi di importo inferiore ad € 3.500,00 (tremilacinquecento/00) oltre Iva e spese varie.

#### Comma 6 – Durata del contratto e determinazione del compenso

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

#### Comma 7 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di Settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza;

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile di Settore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito;

Il Responsabile di Settore competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente già previsti e autorizzati.

#### Comma 8 – Spesa massima annua ammissibile

La previsione di spesa massima ammissibile per i suddetti incarichi viene determinata annualmente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.

#### Comma 9 – Pubblicità ed efficacia

L'avviso di cui al comma 3 viene pubblicato tramite il sito istituzionale dell'Amministrazione (per almeno 7 giorni) e all'Albo Pretorio dell'Ente.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione decorre dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante.

Comma 10 – Adeguamento delle norme precedenti

Le norme del presente articolo adeguano le norme precedenti sulle relative materie presenti in questo regolamento. (*titolo ed articolo modificati con Delibera GC n. 70/2008*)

## **ART. 18**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

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

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. 29/93 in materia di incompatibilità.

## **ART. 18 bis**

### **PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE**

1. In coerenza con i principi di buon andamento sancito dall'art. 97 della Costituzione e con i principi di efficienza, razionalizzazione del costo del lavoro, migliore utilizzazione delle risorse umane e flessibilità, sanciti dagli artt. 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, l'amministrazione comunale, può ricorrere, previo assenso del lavoratore interessato, all'utilizzo di personale utilizzato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convezione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. La utilizzazione parziale, che non si configura come rapporto di lavoro a tempo parziale, è possibile anche per la gestione dei servi in convenzione. (*Articolo inserito con Delibera G.C. n. 108/2010*)

## **CAPO II COMPETENZE, RAPPORTI E ORGANIZZAZIONE**

### **Sez. I – Competenze**

#### **ART. 19**

##### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi al Responsabile di Settore interessato compete:

- a) la presidenza delle Commissioni di gara
- b) la sovrintendenza alle procedure di gara
- c) la stipulazione dei contratti
- d) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario
- e) il recesso dal contratto o sua risoluzione
- f) ogni altro atto che sia afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### **ART. 20**

##### **COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA**

1. I Responsabili di Settore, ciascuno per il settore di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

2. Le proposte di previsione sono trasmesse al Responsabile di Settore Finanziario nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità.

3. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono essere elaborate e trasmesse al Responsabile di Settore Finanziario non appena si sia manifestata l'esigenza di variazione. Ciascun Responsabile di Settore, nell'ambito del servizio interessato, assume gli impegni di spesa in attuazione del PEG. Dispone, anche mediante delega, le relative liquidazioni nonché gli ordini di emissione dei mandati di pagamento. Il Responsabile di Settore provvede altresì all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

4. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa deve essere apposto nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità

5. Gli atti di accertamento e di riscossione nonché le procedure di recupero dei crediti devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'amministrazione comunale.

#### **ART. 21**

##### **COMPETENZE IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. Ciascun Responsabile di Settore cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite quale datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il Responsabile di Settore personale (Ufficio Ragioneria), in particolare, è deputato:

- a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- b) all'assistenza tecnico – amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- c) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

3. Al Responsabile dei Concorsi (Affari Generali) compete l'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano annuale delle assunzioni di cui al successivo art. 47 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G.;

4. Il Responsabile di Settore (Affari Generali) cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato di cui ai precedenti articoli 14, 15 e 17.

## **Sez. II - Rapporti**

### **ART. 22**

#### **RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE ED IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale operano autonomamente l'uno rispetto all'altro. Rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.

2. Non sussiste rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, ma entrambi hanno il dovere di operare nello spirito della reciproca collaborazione, nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

3. Può essere assegnata un'apposita Segreteria, in funzione di staff, rispettivamente sia per le attività del Direttore Generale che del Segretario Comunale.

### **ART. 23**

#### **RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE ED I RESPONSABILI DI SETTORE**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Settore consistono nella sovrintendenza operata dal primo sullo svolgimento delle attività e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore. Sono fatti salvi le responsabilità gestionali ed i poteri relativi, che spettano ai Responsabili di Settore dell'Ente.

### **ART.24**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio individuato con apposito provvedimento dal Responsabile di Settore. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

2. Il responsabile del procedimento

a) valuta, ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità
- i requisiti di legittimità
- i presupposti di fatto e di diritto

b) accerta d'ufficio i fatti

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario, compresa la formulazione e la sottoscrizione delle proposte di deliberazione giuntale

d) chiede il rilascio di dichiarazioni

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete

f) può disporre accertamenti tecnici ed ispezioni

g) ordina esibizioni documentali

h) acquisisce i pareri

i) cura:

1\* le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento

2\* le pubblicazioni

3\* le notificazioni

l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

3. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del Servizio competente a detenerlo.

## **ART. 25**

### **RAPPORTI TRA SINDACO GIUNTA COMUNALE E RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale, attribuisce e definisce gli incarichi dei Responsabili di Settore in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, della cultura, delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli Responsabili di Settore, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. La Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale, con l'approvazione del PEG assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget di competenza.

3. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei Responsabili di Settore medesimi si applica il disposto dell'art. 20 del D.Lgs. 29/93.

## ART. 26

### NUCLEO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### *Funzioni:*

1. Il *nucleo monocratico di valutazione della performance* svolge le funzioni di valutazione dei risultati conseguiti dal personale comunale con incarichi dirigenziali o che risulti incaricato delle responsabilità di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e svolge funzioni di supporto per la valutazione di tutto il personale.
2. Ad esso sono inoltre attribuiti i compiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta e al Consiglio, nonché alla Corte dei conti e/o all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

#### *Composizione e compenso*

3. Il nucleo monocratico di valutazione della performance è un organo monocratico, esterno all'Amministrazione Comunale. Il nucleo viene convocato dal Segretario Comunale, che partecipa alle relative riunioni quale referente dell'Amministrazione.
4. Il nucleo monocratico di valutazione della performance opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai dipendenti titolari di posizione organizzativa e/o dal Segretario Comunale, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco pro-tempore e al Consiglio Comunale.

#### *Requisiti e incompatibilità*

5. Ai componenti del nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
  - a) capacità di valutazione e visione strategica;
  - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane.
6. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea almeno quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi o, in alternativa al titolo di studio, devono essere stati componenti per almeno tre

anni di nuclei di valutazione di enti locali di dimensione e caratteristiche analoghe a quelle del Comune di Brenzone.

**7. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti che rivestano incarichi in organismi sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con essi, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.**

**8. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 8 del d.lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dai componenti esterni del nucleo monocratico di valutazione della performance.**

*Durata in carica e revoca*

**10. Il nucleo monocratico di valutazione della performance dura in carica per un periodo massimo di tre anni e può essere rinnovato.**

**11. Ai componenti del nucleo monocratico di valutazione che rassegnino le dimissioni prima della scadenza dell'incarico e prima di procedere alle operazioni di verifica dei risultati, di validazione della relazione sulla performance e di valutazione della performance organizzativa, ovvero a coloro cui l'incarico sia revocato per l'ingiustificata, mancata partecipazione alle sedute del nucleo, non spetta alcun compenso.**

**12. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione. (Articolo modificato ed integrato con Delibera G.C. n. 32/2014)**

## **ART. 27**

### **ATTRIBUZIONI**

1. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare l'operato dei Responsabili di Settore mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti; deve altresì verificare la realizzazione degli obiettivi e dei programmi deliberati dagli organi competenti, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. I membri del nucleo di valutazione hanno accesso ai documenti amministrativi e possono chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici.

3. Sono attribuite al nucleo di valutazione funzioni di consulenza tecnica, in modo da sviluppare, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, metodologie atte a definire, nell'ambito degli obiettivi generali, l'elaborazione del programma operativo e la definizione delle procedure di controllo e dei parametri di valutazione.

4. Nell'ambito della ricognizione organizzativa della struttura organica, il nucleo di valutazione proporrà all'Amministrazione Comunale:

a) la definizione degli obiettivi dal punto di vista operativo;

b) la verifica della metodologia del controllo gestionale e dei carichi di lavoro.

Inoltre potrà fornire all'Amministrazione suggerimenti per una diversa struttura organizzativa.

5. Il nucleo di valutazione comunica all'Amministrazione dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dal Sindaco e dagli organi collegiali del Comune.

**ART. 28**  
**COMPOSIZIONE**

1. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri effettivi ed è presieduto dal Segretario Comunale.-
2. Il nucleo di valutazione è composto oltre che dal presidente (Segretario Comunale) da due membri esperti, esterni all'Ente, nominati dalla Giunta Comunale. E' facoltà dell'Amministrazione subentrare e sostituire i membri.-*(Modificato con delibera di G.C. n. 61/99)*
3. La nomina è fatta con provvedimento della Giunta Comunale.

**Sez. III – Organizzazione degli uffici**

**ART. 29**  
**DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano disposizioni per le materie specifiche.
2. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali.
3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente (All. sub. A).

**ART. 30**  
**ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE**

1. Spetta ai Responsabili di Settore, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo o dal Direttore Generale, se nominato, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte del Settore cui sono preposti.
2. E' attribuita ai Responsabili di Settore la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili degli uffici appartenenti al Settore, in caso di inerzia di questi ultimi, con obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.
3. Qualora al medesimo Servizio siano assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato designato dal Responsabile di Settore.

**ART. 31**  
**COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI**

1. Qualora il responsabile del Servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è tenuto, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del Servizio interessato.

2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Servizi, i Responsabili di Settore interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla L. n. 241/90, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **ART. 32**

##### **CONFLITTI DI COMPETENZA**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più Servizi appartenenti al medesimo Settore, dal relativo Responsabile di Settore;
- b) tra più Servizi appartenenti a Settori diversi o tra diversi Settori, dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale.

2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei Settori, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, provvederà a convocare il Consiglio di direzione al fine di risolvere in modo definitivo il conflitto.

#### **ART. 33**

##### **RICHIESTA DI RIESAME DELLE DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Contro tutte le determinazioni dei Responsabili di Settore può essere proposta richiesta di riesame.

2. Il riesame della determinazione può essere richiesto da persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti titolari di diritti soggettivi o di interessi legittimi che si assumano lesi dall'atto dirigenziale.

3. La richiesta di riesame può essere proposta soltanto per motivi di legittimità, mediante proposizione di apposita istanza nel termine di giorni dieci decorrenti:

- 1\* dalla notificazione, nel caso dei diretti interessati destinatari dell'atto per i quali essa è obbligatoria, salvo quanto previsto al terzo alinea;
- 2\* dalla scadenza del periodo di pubblicazione all'Albo, nel caso che l'atto sia obbligatoriamente assoggettato a tale forma di pubblicità, salvo quanto previsto all'alinea precedente;
- 3\* dalla piena conoscenza dell'atto, nel caso che non siano prescritte la pubblicazione o la notifica ovvero nel caso che siano state omesse la pubblicazione o la notifica prescritte ovvero ancora nel caso che detta piena conoscenza sia acquisita dal diretto interessato prima della formale notificazione.

4. Sull'istanza di riesame decide il Responsabile di Settore che ha emesso la determinazione, nel termine di dieci giorni dalla presentazione della richiesta. A tal fine si fa riferimento alla data di ricevimento apposta dall'ufficio protocollo.

5. Sulla richiesta di riesame il Responsabile di Settore decide con propria determinazione motivata nel termine di cui al comma 4, disponendo - se del caso - l'annullamento, la riforma, la sostituzione o la sospensione dell'atto contestato o di parte di esso.

6. Trascorso il termine di cui al comma 4 senza che sia intervenuta una decisione del Responsabile di Settore sulla richiesta di riesame, la richiesta si intende rigettata a tutti gli effetti.

7. La richiesta di riesame non sospende i termini ordinari per l'impugnazione dell'atto contestato mediante ricorso giurisdizionale o ricorso straordinario al Capo dello Stato.

#### **ART. 34** **POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del Responsabile di Settore il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale, può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, adottando l'atto, oppure assegnando ad altro Responsabile di Settore la competenza per lo specifico affare. In ogni caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai presupposti del nuovo provvedimento.

3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dell'atto sostituito.

4. Ove ritenuti sussistenti i presupposti, può essere avviato apposito procedimento disciplinare.

5. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti del Direttore Generale. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

#### **ART. 35** **CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. La conferenza di servizio è ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Funge da raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale per il costante monitoraggio dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e gli obiettivi indicati dagli organi di governo.

2. La conferenza di servizio viene convocata e presieduta dal Sindaco, o suo delegato, ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale e dal Direttore Generale, ove nominato, oltre che dai Responsabili di Settore. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

3. Compito della conferenza di servizio è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. La conferenza di servizio si riunisce, di norma, ogni sei mesi e, in ogni altro caso, su convocazione del Sindaco, eventualmente preceduta da richiesta di uno o più Responsabili di Settore.

5. Le risoluzioni emerse dalla conferenza di servizio vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

**ART. 36**  
**CONSIGLIO DI DIREZIONE**

1. Il Consiglio di direzione ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.
2. E' composto dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, se nominato, e dai Responsabili di Settore.
3. E' convocato dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, di propria iniziativa o a richiesta di ciascun Responsabile di Settore. E' presieduto dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale.
4. I verbali del Consiglio di direzione sono trasmessi per conoscenza al Sindaco.

**ART. 37**  
**CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. I Responsabili di Settore dell'Ente si riuniscono periodicamente nella Conferenza dei Responsabili di Settore, al fine di concordare linee operative e procedurali unitarie, di coordinare l'azione amministrativa delle aree di competenza e di formulare proposte programmatiche ed operative agli organi di governo.
2. La Conferenza dei Responsabili di Settore può essere convocata da ciascun Responsabile di Settore, previo accordo con i colleghi circa le modalità ed i tempi.

**ART. 38**  
**GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro, tra più Uffici di uno stesso Settore, o di più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il gruppo di lavoro è coordinato dal Responsabile di Settore, se comprende più Uffici di uno stesso Settore, o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, o loro delegato, se comprende più Settori.

**CAPO III**  
**FORMAZIONE, RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, PROGRESSIONE IN**  
**CARRIERA - MOBILITA'**

**Sez. I - Formazione**

**ART. 39**

**CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa. Tutto il personale dipendente deve seguire sistematicamente corsi di formazione e di aggiornamento in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

2. Il Comune organizza, con cadenza annuale, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

3. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio e comunque in misura non inferiore all'1% della spesa per il personale, avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

4. La scelta della tipologia di corsi da organizzare deve avvenire nel rispetto del programma di formazione di cui all'articolo seguente.

5. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

6. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

**ART. 40**

**ORGANIZZAZIONE INTERNA DI CORSI**

1. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

2. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta Comunale, avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione comunale.

3. Ogni anno i Responsabili di Settore individuano, con apposito programma, la formazione del personale, tenuto conto delle risorse in loro dotazione.

4. A tal fine sono costituiti fondi per l'aggiornamento professionale attribuiti a ciascuna Area, nonché un fondo generale, attribuito al Settore Personale, da utilizzarsi per iniziative di formazione di carattere basilare e generale, interessanti il personale di tutte le aree.

**ART. 41**

**PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI**

1. Il Responsabile di Settore, per le materie non trattate dai corsi di cui all'articolo precedente, favorisce, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

## **Sez. II - Reclutamento del personale Progressione in carriera**

### **ART. 42**

#### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONE IN CARRIERA**

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico per titoli ed esami, con o senza riserva al personale interno.

2. La progressione in carriera avviene mediante valutazione ed utilizzazione delle professionalità esistenti acquisite all'interno dell'Ente. I criteri saranno determinati nella contrattazione documentata con i rappresentanti della OO. SS. e dei dipendenti.

E' prevista la possibilità di approvare convenzioni con l'Associazione Professionale della Polizia Municipale e Locale d'Italia, che si occupa di formazione e che è riconosciuta con decreto n. 125 del 18.12.1993 dal Ministero dei Lavori Pubblici, quale associazione di comprovata esperienza nel settore della previdenza e della sicurezza stradale, individuata con l'acronimo A.N.V.U.

La convenzione può essere approvata per la formazione, per la selezione ed anche per l'avvio al lavoro di operatori di polizia municipale.-

Per l'assunzione temporanea di operatori di polizia municipale, da effettuarsi ai sensi dell'art. 7, commi 1, del CCNL 14.09.2000, è possibile ricorrere alle graduatorie concorsuali dell'ANVU a condizione che l'ultima graduatoria comunale approvata per tale tipologia di assunzioni, non consenta l'approvvigionamento del personale necessario.-

3. La progressione in carriera avviene mediante valutazione ed utilizzazione delle professionalità esistenti acquisite all'interno dell'Ente. I criteri saranno determinati nella contrattazione documentata con i rappresentanti delle OO.SS. dei dipendenti.-  
*(Modificato con delibera di G.C. n. 59/2001).*-

### **ART. 43**

#### **COPERTURA DI VACANZE IN ORGANICO**

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno, della medesima qualifica funzionale, appartenente a servizi dismessi dall'Amministrazione. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione dei corsi di cui agli articoli precedenti.

### **ART. 44**

#### **MANSIONI E FUNZIONI**

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

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

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

4. Nei casi di cui al c. 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. L'affidamento di mansioni superiori, corrispondenti a quelle di Responsabile di Settore, è disposta con propria determinazione dal Responsabile di Settore interessato. Qualora il posto non sia coperto o il Responsabile di Settore sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc., provvederà il Sindaco con proprio decreto.

## **ART. 45**

### **PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

1. Al fine di poter garantire il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente, in conformità a quanto previsto dall'art. 24, c. 6 del D.P.R. 347/83 e ribadito dall'art. 6 c. 12 della L. 127/97, l'Amministrazione Comunale, in concertazione con le organizzazioni sindacali, procede alla formulazione del piano annuale delle assunzioni, da approvarsi con deliberazione della Giunta entro il mese di Gennaio di ogni anno.

2. Il Piano individua, nel seguente ordine,

a) i posti per la copertura dei quali risulta opportuno fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente, valutata mediante espletamento di concorsi

interni

b) i posti da coprire mediante concorso pubblico per titoli ed esami, con o senza riserva al personale interno

c) i posti stagionali

3. Le risultanze dei lavori, come formulate dalla delegazione trattante, sono proposte per l'approvazione alla Giunta Comunale.

#### **ART.46**

##### **CONCORSI INTERNI**

1. Al concorso interno ai cui al punto a) del c. 2 dell'articolo precedente può partecipare il personale di ruolo dell'Ente, a condizione che:

a) sia appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso;

b) sia in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.-

2. E' demandata alla contrattazione decentrata la determinazione dei criteri di progressione in carriera nonché l'individuazione dei particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*(Modificato con delibera di G.C. n. 94/1998).*-

#### **ART. 47**

##### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Il Sindaco istituisce con proprio decreto l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata ai Responsabili di Settore. Agli stessi compete, pertanto, nell'ambito della gestione del personale di propria attribuzione, di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Nel caso di procedimento disciplinare riguardi i Responsabili di Settore, le funzioni di cui al comma precedente spettano al Segretario Comunale".-*(Modificato con delibera di G.C. n. 82/2000).*-

### **Sez. III - Mobilità interna ed esterna**

#### **ART. 48**

##### **MOBILITÀ INTERNA**

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli Settori, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo Responsabile di Settore, nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali

atti il Responsabile di Settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

2. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un Ufficio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Responsabile di Settore, sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesimo Settore. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un settore diverso da quello di appartenenza, il provvedimento è adottato dalla Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, con contestuale modifica del PEG.

3. I provvedimenti di mobilità di cui ai commi precedenti sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali.

#### **ART. 49**

##### **MOBILITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Ciascun Responsabile di Settore può essere destinato, solo per gravi motivi e esigenze particolari e a tempo determinato, anche in via interinale e sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un Settore diverso. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato.

2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità dei Responsabili di Settore, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Sindaco. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro dieci giorni dall'assunzione.

#### **ART. 50**

##### **CAMBIO DEL PROFILO PROFESSIONALE**

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dal Responsabile di Settore, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

#### **ART. 51**

##### **MOBILITÀ VERSO ALTRI ENTI**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dall'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale, dopo aver sentito il Segretario Comunale ed il Responsabile di Settore sulle implicazioni organizzative dell'atto.

#### **ART. 52**

##### **MOBILITÀ DA ALTRI ENTI**

1. I dipendenti di altri Enti che intendono chiedere mobilità presso il Comune di Brenzone devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il *curriculum vitae*.

2. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che il Settore Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

3. Qualora esistano agli atti domande di mobilità del personale interno all'Ente, sarà data precedenza a queste, prima di altre provenienti dall'esterno.

4. Nel caso in cui per lo stesso posto vi siano più domande provenienti dall'esterno, verranno soddisfatte nel seguente ordine di priorità:

- a) nulla – osta dell'amministrazione di provenienza
- b) data di presentazione della domanda
- c) anzianità di servizio e professionalità nella qualifica
- d) titolo di studio in possesso
- e) avvicinamento del posto di lavoro alla famiglia
- f) carichi di famiglia

5. L'Amministrazione prima dell'assunzione o prima della nomina potrà richiedere un periodo di comando di sei mesi, alla fine del quale si provvederà all'eventuale trasferimento definitivo, sentito preventivamente il parere del Responsabile di Settore.

#### **ART. 53**

##### **ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

2. La definizione degli orari di flessibilità e delle modalità di fruizione viene demandata alla contrattazione decentrata.

#### **ART. 53 BIS**

##### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE A TEMPO PARZIALE**

1. Il Sindaco, così come stabilito dall'art. 10 del presente regolamento, può attribuire incarichi di posizioni organizzative anche a personale a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.- (*Modificato con delibera di G.C. n. 110/2005.*)

#### **ART. 54**

##### **IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO**

1. Gli ambienti, i luoghi nonché le condizioni di lavoro devono essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le rappresentanze sindacali dei lavoratori possono formulare proposte in relazione agli interventi di adeguamento agli standard di sicurezza sul posto di lavoro.

#### **ART. 55**

##### **FERIE, CONGEDO STRAORDINARIO, PERMESSI, RECUPERI, ASPETTATIVE**

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione ai dipendenti delle aree cui sono preposti delle ferie, secondo apposita pianificazione, del congedo straordinario, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi. La richiesta è formulata su appositi moduli predisposti dall'amministrazione.

2. Spetta altresì al Responsabile di Settore competente la concessione dell'aspettativa.

3. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato.

4. Il periodo di ferie non può essere inframmezzato da giorni di permesso o di recupero

5. Le aspettative richieste dai dipendenti potranno essere concesse esclusivamente nei seguenti casi:

a) malattia

b) gravi e documentati motivi di famiglia.

#### **ART. 56**

##### **RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

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

#### **ART. 57**

##### **PATROCINIO LEGALE**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente o amministratore per fatti o atti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente o l'amministratore da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'Ente recupererà dal dipendente o dall'amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale, del Direttore Generale, dei Responsabili di Settore, dei dipendenti, del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il

rimborso al funzionario o amministratore delle spese legali sostenute e documentate, sempre che non siano state già anticipate relative somme a tale scopo.

4. A tutela dei propri interessi ed a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di ogni atto amministrativo da parte del Segretario Comunale, del Direttore Generale, dei Responsabili di Settore, dei dipendenti, del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori.

5. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non via sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, del Direttore Generale, dei Responsabili di Settore, dei dipendenti, del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori, ivi compresa l'assistenza legale.

## **CAPO IV - PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Sez. I - Disciplina delle modalità di assunzione Quadro normativo**

#### **ART. 58**

##### **NORME DI RIFERIMENTO**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le disposizioni previste dalla normativa generale introdotta dal D.P.R. n. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 693/96, dal D.Lgs. n. 80/98, nonché dalla normativa speciale, recata dall'art. 5 del D.P.R. 13/86, dall'art. 5 del D.P.R. n. 268/87, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. n. 494/87, dal D.P.R. n. 333/90 e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. n. 29/93, nonché dagli artt. 16 e 23 della L. n. 56/87 come modificati dall'art. 4 della L. n. 160/88 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della L. 127/97 e dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti Locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

2. La disciplina generale stabilita dalla L. n. 482/68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla L. n. 958/86 e all'art. 19 della L. 104/92, si applica nei casi, entro i limiti e con le modalità stabiliti dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti Locali stabilite dall'art. 10 della L. n. 444/85 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.

4. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.

5. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – c. 2 e 3, dell'art. 2 – c. 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. n. 117/89 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, c. 20 e 21 della L. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a tempo parziale da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 c. 57 e seguenti della L. n. 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno e parziale, si applicano le disposizioni della L. n. 230/92 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D.Lgs. n. 29/93 come introdotto dal c. 9 dell'art. 6 della L. n. 127/97.

7. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27.12.1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, nonché del D.P.R. n. 246/97 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

## ART. 59

### MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente, fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. n. 494/87 in base all'art. 1 del D.P.R. n. 487/94, come modificato dal D.P.R. n. 693/96, sono effettuati:

- a) Per concorso pubblico aperto a tutti o con riserva agli interni, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della L. n. 482/68 e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo quanto previsto dalla L. n. 466/80;
- d) Mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, formando apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, c. 9 della L. n. 127/97:

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

3. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, c. 2, del D.P.R. n.13/86.

4. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 c. 1,2,3 e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive, quali, ad es., test attitudinali o prova pratica. Alle prove selettive di cui sopra è ammesso ai sensi dell'art. 2, c. 2 del D.P.R. n. 487/94 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo c. 8, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

5. 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. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni, l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, c. 12 della L. n. 127/97.

6. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

7. Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità

8. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

9. La riserva non opera per l'accesso a posti unici, mentre opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

10. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

11. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti dall'allegato A del D.P.R. 347/83. A chiarimento delle norme di cui al citato allegato A del D.P.R. n. 347/83:

- a) il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. n. 333/90 e dei contratti collettivi nazionali;
- b) l'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21 c. 6 del D.P.R. n. 268/87, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 65/87, o, in alternativa, altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente.

12. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10.06.1986, ai fini degli accessi, mediante utilizzo di test bilanciati e quiz. Altresì a norma dell'art. 7, c. 2-bis, del D.P.R. n. 487/94, come integrato dall'art. 7, c. 1 del D.P.R. n. 693/96, può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

13. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

14. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio.

## **ART. 60**

### **PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI**

1. Ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.P.R. n. 487/94, nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato A al D.P.R. n. 347/83, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. n. 268/87, dall'art. 50 del D.P.R. n. 333/90 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

4. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

## **ART. 61**

### **PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE**

1. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

2. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.

3. Al concorso interno può partecipare il personale di ruolo, in possesso di una anzianità come previsto dall'art. 46 del presente regolamento.

## **ART. 62**

### **GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale già disponibili o che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

3. La copertura dei posti ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando

che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione di altro concorrente idoneo.

5. Nei casi previsti dal precedente c. 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

6. Le graduatorie dei concorsi per posti di ruolo possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato quando non sussistano apposite graduatorie

## **Sez. II - Procedure di apertura del concorso**

### **ART. 63**

#### **BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI**

1. Il provvedimento che indice il concorso è adottato dal Responsabile dei Concorsi (Affari Generali).- Con lo stesso viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Responsabile. (*Modificato con delibera di G.C. n. 24/2001*).

2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

### **ART. 64**

#### **BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

1. Il bando di concorso contiene:
- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) il diario o l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
  - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

- e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- f) i termini e le modalità di presentazione dei titoli;
- g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
- i) l'individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- j) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 6 del precedente art. 7;
- k) la previsione dell'eventuale riserva, con l'indizione del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente;
- l) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- m) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
- n) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- o) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
  - titolo di studio originale od una sua copia
  - il *curriculum* personale, obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori e contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;
- a) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- b) la data di apertura e di chiusura del concorso;
- c) modalità di inoltro della domanda e di tutta la documentazione;
- d) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
  - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto;
  - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso;
- e) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse - scritte, pratico, orale - e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che

consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano 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 fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. n. 693/96.

#### **ART. 65**

##### **BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
- b) 15 giorni per i concorsi interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

*2. (Stralciato con delibera di G.C. n. 70/2000).-*

*3. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.(Modificato con delibera di G.C. n. 70/2000).-*

4. L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Provincia;
- c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;

5. Copia dei bandi viene rilasciata a mezzo posta o fax a tutti coloro che ne fanno richiesta, con eguale mezzo, all'ufficio preposto al Servizio concorsi.

6. Con la determina del Responsabile di Settore che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'area competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

### **Sez. III - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi**

#### **ART. 66**

##### **PROCEDURA DI AMMISSIONE**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile di Settore.

2. Per le domande che risultino trasmesse oltre il termine stabilito il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3. Il Responsabile competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile di Settore.

4. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono approvati dal Responsabile di Settore.

## **ART. 67**

### **REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 487/94 per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a)

cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea; si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/94;

b)

non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 c. 6 della L. n. 127/97;

c)

idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla L. n. 104/92;

d)

godimento dei diritti politici;

e)

non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;

f)

titolo di studio prescritto dall'allegato A del D.P.R. 347/83, tenuto conto delle deroghe dal Regolamento stesso espressamente stabilite;

g)

per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 237/64 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Possono essere richiesti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

5. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del c. 1 del presente articolo.

7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

## **ART. 68**

### **MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate al protocollo dell'ente o tramite posta

2. Le prove, indicate nel bando di selezione, consistono in un colloquio ed una prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.

3. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

4. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

## **ART. 69**

## DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente a mezzo raccomandata – redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, firmata a pena di esclusione, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

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

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

- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

f)  
tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

#### **ART. 70**

##### **MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alla stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio dell'Ente. *(Modificato con delibera di G.C. n. 70/2000)*

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

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

5. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

#### **ART. 71**

##### **PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;

b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

1\* del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;

2\* dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

3\* della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

a) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

b) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile di Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

## **ART 72**

### **CONCORSI INTERNI**

1. Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in essi già previsti per i concorsi interni.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art. 68.

4. Non è dovuta la tassa di concorso.

5. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie per i concorsi pubblici.

## **Sez. IV - Commissione giudicatrice dei concorsi**

### **ART. 73**

#### **COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE**

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile dei Concorsi (Affari Generali), ed è composta da 3 membri, nel modo seguente:

- a) da Responsabile di Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso;
- b) da due membri scelti tra funzionari della pubblica Amministrazione, docenti nelle materie previste per le prove d'esame, liberi professionisti o esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali;

2. Il Responsabile dei Concorsi con lo stesso provvedimento procede a nominare un Presidente supplente, Responsabile di Settore dell'Ente, e due membri supplenti, che abbiano le stesse caratteristiche di cui al precedente punto b).

3. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di Responsabile di Settore, la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.

4. Il Segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Responsabile dei Concorsi e scelti tra i dipendenti dell'Ente di qualifica non inferiore:

- alla VII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VII;
- alla VI per tutti gli altri. (*Modificato con delibera di GC. N. 24/2001*)

5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

7. Qualora il Responsabile di Settore competente venga nominato presidente della commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico. Analogamente, al Segretario Comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda Commissioni Giudicatrici riguardanti posti di Responsabile di Settore. In caso contrario, sarà applicato l'art. 1 del DPCM 23.03.1995.

8. Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto sarà dovuto il compenso ex art. 1, DPCM 23.03.95. In tal caso il compenso non è cumulabile con la retribuzione ordinaria.

9. Al dipendente nominato Segretario della commissione spetta il compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.

#### **ART. 74**

##### **CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

#### **ART. 75**

##### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione Giudicatrice, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione promuove la sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Presidente ne promuove la sostituzione.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.

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

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

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

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

8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.08.1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. n. 395/88 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

## **ART. 76**

### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. La Commissione Giudicatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Inoltre, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

2. Nei concorsi per titoli ed esami del risultato della valutazione dei titoli deve essere reso conto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/92, con le modalità ivi previste.

## **ART. 77**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE- NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca le riunioni. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario

dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

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

3. La Commissione provvede in ordine a:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dall'articolo successivo;
- b) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- c) esame dei documenti in merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- d) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove, la Commissione determina, in base ai criteri di cui all'articolo successivo, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- e) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- f) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

## **Sez. V - Titoli - Criteri di valutazione**

**ART. 78**  
**PUNTEGGIO**

1. La Commissione Giudicatrice dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
  - 10 punti per la valutazione titoli
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

**ART. 79**  
**VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prima prova, scritta;
  - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
  - 30 punti per la prova orale.
2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle tre prove almeno 21/30 o che abbiano riportato in ciascuna delle due prove almeno 32/45.

**ART. 80**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**

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

I categoria	Titoli di studio	Punti 4
II categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III categoria	Curriculum professionale	Punti 1
IV categoria	Titoli vari	Punti 1
Totale punti 10		

**ART. 81**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

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

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea	
Da	A	Da	A		Da	A
6.00	6.99	36	41	Sufficiente	66	76
7.00	7.99	42	47	Buono	77	87
8.00	8.99	48	53	Distinto	88	98
9.00	10	54	60	Ottimo	99	100

2. Per ulteriori titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

## ART. 82

### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili alle qualifiche immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

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

4. Per i servizi prestati presso gli enti pubblici di cui all'art. 1 c. 2 D.Lgs. 29/93 il raffronto viene effettuato con criteri analogici.

5. I servizi prestati presso aziende pubbliche e private sono valutati, sempre che siano adeguatamente documentati, come prescritto dal bando di concorso.

## ART. 83

### CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la

partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui al precedente comma.

3. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

#### **ART. 84**

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. Saranno valutati in questa categoria, in base a criteri discrezionali della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e delle formazioni che presso gli stessi viene conseguita.

### **Sez.VI - Prove di esame - Contenuti procedure Criteri di valutazione**

#### **ART. 85**

##### **PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a

concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teoriche e teorico-pratiche;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. Nel caso in cui il calendario e le date delle prove siano stati stabiliti nel bando di concorso, la pubblicazione del bando stesso all'albo pretorio vale come notifica a tutti gli effetti di legge, per cui i candidati, ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso, sono tenuti a presentarsi alle prove senza alcun preavviso, nei giorni e luoghi indicati.-

Qualora il diario delle prove scritte e la sede delle prove non siano fissate, l'avviso contenente il calendario e la sede delle prove deve essere pubblicato all'albo pretorio non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime".- (*Modificato con delibera di G.C. n. 70/2000*).-

4. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico - applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico - applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni con raccomandata A/R. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

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

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

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

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

## **ART. 86**

### **PROVE SCRITTE - CONTENUTI - PROCEDURE PRELIMINARI**

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione Giudicatrice deve tener conto che:

- a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, prescrivere di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce di tema, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce di tema sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fin tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

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

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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

9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

10. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

## ART. 87

### PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

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

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

2. Il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. Indi invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

4. La Commissione Giudicatrice provvede a distribuire ai concorrenti:

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

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

6. Il Presidente invita quindi i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione ed contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

7. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti. Indi provvede alla dettatura o alla distribuzione di copia del tema ai concorrenti.

8. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

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

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

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

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

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

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

15. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

## **ART. 88**

### **PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, dopo aver proceduto alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati, procede all'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto.

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

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

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

4. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

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

#### **ART. 89**

##### **PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

1. Nella eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica il Presidente della Commissione Giudicatrice comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

2. Il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime, precisando agli stessi i voti riportati.

#### **ART. 90**

##### **PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'**

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

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

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

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

6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

## **ART. 91**

### **PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'**

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova delle sue capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.

5. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

## **ART. 92**

### **PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE -**

#### **NORME COMUNI**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, alla convocazione alfabetica dei

concorrenti stabilendo in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella a esso relativa.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

#### **ART. 92 BIS**

##### **ACCERTAMENTO CONOSCENZE DI INFORMATICA E DI LINGUA STRANIERA**

“Ai sensi art. 36 ter D.Lgs. 29/93 e art. 7, c. 1° lett. a) D.P.R. 487/94, si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Per quanto riguarda le conoscenze informatiche, l'accertamento consisterà nella conoscenza e nell'uso di personal computer e di almeno un programma tra i più diffusi.

Gli accertamenti suddetti saranno effettuati a discrezione della Commissione Giudicatrice subito dopo la prova orale, o in data successiva. Trattandosi di mero accertamento, l'esito dello stesso potrà essere solamente favorevole o meno, e potrà comportare solamente l'esclusione dei candidati non idonei, senza poter determinare altre variazioni nella graduatoria finale”.-(*Inserito con delibera di G.C. n. 70/2000*).-

### **Sez. VII - Procedimenti speciali di accesso e Rapporti di lavoro a termine**

#### **ART. 93**

##### **PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA**

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente per territorio s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del citato D.P.R. 487/94.

2. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, comunica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e, comunque, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'amministrazione.

4. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della L. n. 56/87 e del successivo art. 4 della L. n. 160/88 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35 % dei posti ai sensi del c. 8 dell'art. 5 del D.P.R. n. 268/87 si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.

6. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

8. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica, regolata con le modalità previste dagli artt. 92 e 93;

b) prova scritta, costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari. Un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, riprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informatici, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettività

esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove, non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

10. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

11. Le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

I e II QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1

III QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1

IV QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
2. Preparazione professionale specifica.	3	2	1

3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1

12. Dall'esito della prova o della sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo», ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

13. I giudizi finali saranno così determinati:

Qualifica Funzionale	Punteggio			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
II	3			Non idoneo
		4	6	Idoneo
III	5			Non idoneo
		6	9	Idoneo
IV	5			Non idoneo
		6	9	Idoneo

14. Le Amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

#### ART. 94

##### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla L. 230/62 e successive modificazioni e dall'art. 23, c. 1, della L. 56/87, l'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, nei seguenti casi:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, c. 3, del D.P.R. n. 333/90. Il limite dei 45 giorni è ridotto a 7 per la sostituzione del personale delle scuole comunali e del personale degli asili nido nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano gravi motivi di urgenza;

- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204/71 e 903/77;
- c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. n. 17/83 convertito in L. n. 79/83, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività od per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati, secondo la disciplina di cui alla legge 554/88, al D.P.C.M. 127/89 e all'art. 3, c. 4 del D.P.R. n. 268/87, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione a tempo determinato per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale, ex art. 6 c. 19 L.127/97.
- f) per esigenze di carattere stagionale, in relazione ai particolari manifestazioni, anche a carattere periodico ex art. 41 c.3 ter D.Lgs. 29/93.

2. Per la selezione del personale da reclutare, l'Ente applica i principi previsti dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. n. 29/93 per quanto applicabili.

3. Nei casi di cui alle lettere a), b) ed e), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. n. 463/83 convertito nella L. n. 638/83;
- c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
- d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
- e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
- g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando, per la brevità del rapporto a termine, non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o

che lo stesso non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

6. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'apposizione del termine non risulti da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

7. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, c.2, della L. 230/62 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza, eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **ART. 95**

### **FORNITURA DI PRESTAZIONI DI LAVORO TEMPORANEO**

1. Il Comune, laddove ne ravvisi la necessità e l'opportunità, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui agli articoli precedenti, può avvalersi della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in attuazione della L. n.196/97, per la temporanea utilizzazione in qualifiche non previste dai normali assetti organici dell'Ente o per la sostituzione di lavoratori assenti.

2. E' ammesso il ricorso alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo per le qualifiche funzionali IV°, V° e VI°.

3. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo è stipulato in forma scritta e contiene i seguenti elementi:

- a) il numero dei lavoratori richiesti;
- b) le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori ed il loro inquadramento;
- c) il luogo, l'orario, il trattamento economico e normativo delle prestazioni lavorative;
- d) l'assunzione da parte dell'impresa fornitrice dell'obbligazione del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali;
- e) l'assunzione da parte del Comune dell'obbligo di rimborsare all'impresa fornitrice gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore del prestatore di lavoro temporaneo o, in caso di inadempimento dell'impresa fornitrice, del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali, fatto salvo il diritto di rivalsa verso l'impresa fornitrice;
- f) la data di inizio e termine del rapporto.

## **95 Bis**

### **LAVORO ACCESSORIO**

L'Ente per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali può avvalersi del lavoro accessorio di cui alla lett. d) comma 1 art. 74 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i..

I Prestatori che possono accedere al lavoro accessorio sono:

- Pensionati: titolari di trattamento pensionistico in regime obbligatorio;
- Studenti nei periodi di vacanza e il sabato e la domenica: giovani con meno di 25 anni di età, regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico di ogni ordine e grado. I giovani debbono, comunque, aver compiuto i 16 anni di età e, se minorenni, debbono possedere autorizzazione alla prestazione di lavoro occasionale da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.  
Per “periodi di vacanza” si intendono ([Circolare n. 4/2005](#) del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali):
  - a) per “vacanze natalizie” il periodo che va dal 1° dicembre al 10 gennaio;
  - b) per “vacanze pasquali” il periodo che va dalla domenica delle Palme al martedì successivo il lunedì dell'Angelo;
  - c) per “vacanze estive” i giorni compresi dal 1° giugno al 30 settembre.
- Studenti universitari: studenti di età inferiore ai 25 anni, regolarmente iscritti ad un ciclo di studi universitari.
- Altre tipologie di prestatori: per gli anni 2009 e 2010, anche i lavoratori in cassa integrazione, in mobilità, in disoccupazione ordinaria o in trattamento speciale di disoccupazione edile, possono cumulare il compenso per il lavoro accessorio con il trattamento integrativo corrisposto.  
I cittadini stranieri, presenti regolarmente sul territorio nazionale, possono accedere al lavoro occasionale accessorio.

I prestatori possono svolgere attività di lavoro occasionale in generale fino ad un limite economico di 5.000 euro netti (6.660,00 euro lordi) per singolo committente nell'anno solare. Nel caso di percettori di prestazioni integrative o di sostegno al reddito, fino ad un limite economico di 3.000 euro netti complessivi per anno solare e non per singolo committente.

Le aree di attività in cui si applica il lavoro occasionale accessorio :

- lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
- prestazioni relative a manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà;
- attività lavorative svolte il sabato e la domenica e durante i periodi di vacanza da parte dei giovani con meno di venticinque anni di età se regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico di qualsiasi ordine e grado, compatibilmente con gli impegni scolastici,
- in tutti i settori produttivi nel caso in cui il prestatore di lavoro sia:
  - un pensionato

- uno studente sotto i 25 anni regolarmente iscritto ad un ciclo di studi presso l'università
- un percettore di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito (lavoratori in cassa integrazione, in mobilità, in disoccupazione ordinaria o in trattamento speciale di disoccupazione edile) per gli anni 2009 e 2010 nei limiti di reddito sopra descritti. *(articolo inserito con Delibera G.C. n. 96/2010)*

## **Sez. VIII - Procedure concorsuali Conclusioni**

### **ART. 96**

#### **PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni adottate dalla Commissione Giudicatrice, anche nel valutare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età .

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 482/68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile di Settore.

5. Ove dalla procedura concorsuale emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile di Settore invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione all'area suddetta.

6. La graduatoria dei vincitori dei concorsi è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

8. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

### **ART. 97**

#### **DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO**

1. Il Servizio concorsi procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

- a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
- b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Dopo l'adozione della determina di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, il Responsabile di Settore provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

**CAPO V**  
**PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

**ART. 98**

**ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

1. A ciascun concorrente viene data comunicazione a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93;
- c) estratto dell'atto di nascita;
- d) certificato di cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- e) certificato di godimento dei diritti politici;
- f) certificato generale del casellario giudiziario;
- g) stato di famiglia;
- h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato del quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare, per i vincitori soggetti agli obblighi di leva.

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'ente, entro i termini prescritti.

**ART. 99**  
**ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**  
**DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dall'articolo precedente ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

**ART. 100**  
**PERIODO DI PROVA**

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'espletamento in prova, la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- b) sei mesi per le restanti qualifiche.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in organico - a tempo indeterminato - pieno o parziale -, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile di Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica quanto previsto dal C.C.N.L.

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

7. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso

dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

10. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

11. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo dell'ente di provenienza.

## **CAPO VI NORME FINALI**

### **ART. 101**

#### **ATTUAZIONE ED INTERPRETAZIONE**

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

2. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

3. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.Lgs. n. 29/93 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

4. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

### **ART. 102**

#### **ABROGAZIONE**

1. Sono abrogate le norme regolamentari in contrasto con quelle recate dal presente regolamento.

### **ART. 103**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, adottato con delibera di Giunta a' sensi dell'articolo 36 bis del D.Lgs. n. 29/930, entra in vigore il giorno dopo la conseguita esecutività di legge.

2. Esso è ripubblicato, conseguita l'esecutività della delibera di approvazione, per ulteriori 15 giorni all'Albo Pretorio, per il solo fine di consentire la pubblica conoscenza. Viene inserito nella Raccolta dei Regolamenti del Comune e tenuto a disposizione del pubblico affinché chiunque vi abbia interesse possa prenderne visione in qualsiasi momento.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.