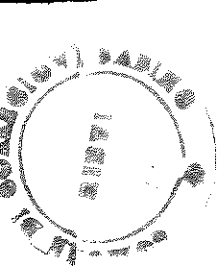




## LA GIUNTA COMUNALE

- PREMESSO che l'art.51, comma 1, L.142/90, così come sostituito dall'art.6, comma 1, L.127/97 prevede che comuni e province disciplinino attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- VISTI gli artt.41, comma 3-bis, D.Lgs.29/93, come introdotto dall'art.6, comma 9, L.127/97, 51, comma 6, L.142/90, come sostituito dall'art.6, comma 7, L.127/97, 51-bis, L.142/90, come introdotto dall'art.6, comma 10, L.127/97, 51, comma 5-bis, L.142/90, come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97, 51, comma 3, L.142/90, come modificato dall'art.6, comma 2, L.127/97, 17, comma 69, L.127/97, 51, comma 7, L.142/90, come integrato dall'art. 6, comma 8, L.127/97, 17, comma 68, lett.c), L.127/97, 4, comma 6, L.127/97, 18, comma 1-bis, L.109/94, come introdotto dall'art.6, comma 13, L.127/97, 41, comma 3-ter, D.Lgs.29/93, come aggiunto dall'art.6, comma 9, L.127/97, i quali disciplinano il contenuto obbligatorio e facoltativo del regolamento in oggetto;
- ATTESO che l'adozione di detto regolamento ai sensi del comma 2-bis dell'art.35, L.142/90, così come introdotto dall'art.5, comma 4, L.127/97 è di competenza della giunta;
- RILEVATO d'altro canto come pure ai sensi del surichiamato art.35, comma 2-bis, L.142/90 il regolamento in oggetto debba essere adottato "nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio" e come altresì ai sensi dell'art.51, comma 1, L.142/90, così come sostituito dall'art.6, comma 1, L.127/90 debba essere conforme allo statuto dell'ente;
- RILEVATO inoltre come ai sensi dell'art.41, comma 3-bis, D.Lgs.29/93, così come introdotto dall'art.6, comma 9, L.127/97 il predetto regolamento debba rispettare i principi di cui ai commi 1 e 2 dell'art.36, D.Lgs.29/93 in tema di disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità di concorsuali;
- RICHIAMATI:
  - il D.P.R.487/94 ed il D.P.R.693/96;
  - lo statuto dell'ente;
  - i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dal consiglio comunale con delibera n.33 del 27/09/1997, esecutiva ai sensi di legge;
- VISTO lo schema di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei



servizi che si acquisisce in allegato sub "A", a far parte integrante e sostanziale della presente, composto da n.17 articoli;

- A voti unanimi

### DELIBERA

- di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato sub "A" a far parte integrante e sostanziale della presente, composto da n.17 articoli.



sub. A)

## CAPO I PRINCIPI

### Sez. I - Principi

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Strutture organizzative

### Sez. II - Strutture

- Art. 3 - Area
- Art. 4 - Unità Operative Semplici

### Sez. III - Personale

- Art. 5 - Segretario comunale
- Art. 6 - Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali
- Art. 7 - Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo

**Allegato:** struttura organizzativa dell'Ente

## CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

### Sez. I - Rapporti

- Art. 8 - Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area
- Art. 9 - Obbligo di parere
- Art. 10 - Responsabilità nei procedimenti
- Art. 11 - Le deliberazioni

### Sez. II - Discipline di riferimento

- Art. 12 - Competenze del Sindaco e degli Assessori
  - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- Art. 13 - Rapporti tra il Sindaco e i responsabili di area
- Art. 14 - Determinazioni
- Art. 15 - Dotazione Organica
- Art. 16 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni
- Art. 17 - Ufficio per i procedimenti disciplinari



## CAPO I PRINCIPI

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

#### **Art. 1** **(Oggetto del regolamento)**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.
2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale per settori ed in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico.
3. Sempre con il medesimo regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame.
4. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario ed ai responsabili di area di responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale ed i responsabili dei Servizi.

#### **Art. 2** **(Strutture Organizzative)**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon rendimento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 51 - 1° comma della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e nel rispetto delle norme dell'art. 20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 5 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, degli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Aree, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna struttura organizzativa 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 atto.

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

MODIFICATO CON G.C. 32/10

#### Art. 3 **(Area)**

1. L'area è unità organizzativa contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e art. 6, comma 10° della legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Responsabili Apicali è assegnata la

ESTRATTO G.E. 32 del 26/5/2010

ALL. 1)

Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato  
con delibera di G.C. n. 176 del 30/10/1997 e s.m.i.

**MODIFICA ART. 3, COMMA 4, LETT. d)**

sostituzione lettera d) come segue:

d) gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza segretariale, quali il congedo ordinario e le prestazioni nel rispetto della programmazione, i permessi, emettere i nulla osta per la mobilità volontaria del personale in servizio di questo ente; concorrono al procedimento di valutazione del personale al fine dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti all'area o al servizio;

competenza per materia inerente le attribuzioni dell'Area alla quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. All'Area è preposto un Responsabile dell'Area apicale che gode di autonomia nell'organizzazione degli uffici ed è direttamente responsabile dell'andamento dei servizi di cui è capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentale ad esso assegnate.

Al Responsabile dell'Area sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso qualora siano stati incaricati dal Segretario comunale;
- b) la stipulazione dei contratti afferenti l'area o il settore di competenza;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza segretariale, quali il congedo ordinario e le prestazioni nel rispetto della programmazione, i permessi; concorrono al procedimento di valutazione del personale al fine dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti all'area o al servizio;
- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio; a tal fine questi atti debitamente pubblicati e divenuti o dichiarati esecutivi, vengono restituiti dal Segretario comunale responsabili di area o di servizio affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti;
- h) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte di quello finanziario;
- i) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento contabile;
- j) il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione;

5. Per esigenze di servizio inderogabile la Giunta, con proprio atto, assegna ad interim uno o più settori apicali ad un Responsabile di Area, riconoscendo una particolare indennità ad personam.

#### Art. 4 (Unità operative semplici)

- 1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne all'Area. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
- 2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di 6<sup>a</sup> qualifica funzionale con particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e dell'art. 5 - comma 19 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29.
- 3. In mancanza del responsabile dell'Area apicale dell'unità operativa semplice svolge le funzioni di cui all'art. 3, comma 4.

G.C. 32/104  
MODIF.

ESTRATTO

Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 176 del 30/10/1997 e s.m.i.

G.C. 32 del 26/5/2010  
ALL. 1)

MODIFICA ART. 3, COMMA 4, LETT. d)  
sostituzione lettera d) come segue:  
d) gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza segretariale, quali il congedo ordinario e le prestazioni nel rispetto della programmazione, i permessi, emettere i nulla osta per la mobilità volontaria del personale in servizio di questo ente; concorrono al procedimento di valutazione del personale al fine dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti all'area o al servizio;

## Sez. III - Personale

### Art. 5 (Segretario comunale)

1. Il segretario 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.
2. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, in aggiunta a quelle previste nei punti successivi.
  - d) è il Capo del personale comunale; spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale; adotta i provvedimenti di assunzione del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro nonché i provvedimenti disciplinari; provvede, altresì alla programmazione dei congedi ordinari e all'autorizzazione di quelli straordinari, nonché dei permessi e dei congedi ordinari dei responsabili di area e di servizio, ai collocamenti in aspettativa, e all'autorizzazione e liquidazione delle missioni, alla programmazione del lavoro straordinario e relativa assegnazione alle aree e ai servizi nonché di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente; adotta altresì i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento; dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili di area e di servizio;
  - e) sottopone al Sindaco, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto del bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza di servizio;
  - f) presiede le commissioni di concorso;

### Art. 6

#### (Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione delle figure dei Responsabili di Area della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti



collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.

I posti vacanti in pianta organica possono essere ricoperti a tempo determinato o indeterminato. Qualora il Sindaco voglia ricoprirli a tempo determinato segue i principi dell'intuito personale e della valutazione dei curricula.

Rimane in facoltà del Sindaco procedere alla copertura dei posti in oggetto attraverso pubblico concorso, ma, in considerazione della temporaneità dell'assunzione, e nel rispetto dei termini previsti dalla legge 487/94, le prove possono essere ridotte e rese più celeri.

### Art. 7

#### **rapporti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzi e controllo e/o collaborazioni esterne)**

1. E' costituito l'ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuito personae e per curriculum.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.
4. Per procedere alla stipulazione delle convenzioni esterne occorre:
  - a- che l'obiettivo sia determinato;
  - b- che la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare richiedano specifiche capacità professionali;
  - c- che la convenzione preveda il termine iniziale e finale.

- AGGIUNTA SEZ. IV GC. 43/2012 → vedi AL. A)  
ART. 7 bis CAPO II

#### RAPPORTI E RESPONSABILITA'

### Sez. I - Rapporti

### Art. 8

#### **(Rapporti tra il Segretario comunale ed i Responsabili di Area)**

1. I rapporti tra il Segretario comunale e i Responsabili di area, in conformità alle disposizioni dell'art. 51 bis, legge 8 giugno 1990, n. 142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano agli apicali preposti alle aree dell'Ente che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 14, 20 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29

All. A)

Sez. IV – Incarichi di collaborazione autonoma  
Art. 7 bis  
(Conferimento incarichi)

Delibera di G.C. n. 43 del 27-07-2012

1. Le seguenti disposizioni sono finalizzate a definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese, nonché per garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità ai sensi della vigente normativa e il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buona andamento dell'azione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e dell'art. 1 della L. 241/1990.

2. Le disposizioni della presente sezione non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal *D.Lgs. 163/2006*;
- c) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi.
- d) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o per la prestazione di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati.

3. Sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte le prestazioni che richiedono competenze di natura altamente qualificata, da svolgere in modo autonomo senza vincoli di subordinazione con l'Amministrazione conferente, secondo le seguenti tipologie: incarichi di studio, incarichi di ricerca, incarichi di consulenza ed incarichi di collaborazione.

4. Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- a) per incarichi di studio, gli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione, che prevedano la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
- b) per incarichi di ricerca, gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione;
- c) per incarichi di consulenza, gli incarichi che riguardano le richieste di pareri, valutazioni, espressione di giudizi in materie specifiche;
- d) per incarichi di collaborazione, tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo che hanno un contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza.

5. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti per esigenze straordinarie e/o temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali attività e ruoli del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di natura intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale e non incardina l'incaricato nell'organizzazione dell'Ente né instaura con questo alcun rapporto di lavoro dipendente né subordinato.

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del *D.lgs. 165/2001*, il ricorso a contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo degli stessi come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

7. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:

Delibera di G.C. n. 43 del 27-07-2012

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e di non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
- d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

8. Il conferimento degli incarichi con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze che l'ente non può fronteggiare con personale in servizio, e in presenza dei presupposti di seguito indicati.

9. In particolare il responsabile del procedimento dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle funzioni comunali;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di svolgere le attività;
- c) l'indicazione specifica dei contenuti, tempistica, durata e compenso per lo svolgimento dell'incarico;

Inoltre dovrà rispettare i seguenti indirizzi:


- l'attestazione da parte del Responsabile del Settore Servizi finanziari circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge 244/2007;
- una adeguata e tempestiva pubblicità di avviso di selezione;
- la selezione degli esperti mediante procedure comparative;
- in luogo dell'avviso di selezione può essere rivolto invito ad almeno 3 soggetti (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto del principio della rotazione degli incarichi;
- l'affidamento diretto deve essere limitato ai casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amm.ne, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- formalizzazione dell'incarico mediante stipula di un atto di natura contrattuale;
- pubblicizzazione dell'avvenuto affidamento dell'incarico;
- relazione finale, che, prima di procedere alla liquidazione del compenso, attesti il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.

**Art. 9**  
**(Obbligo di parere)**

1. I pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Responsabili di Area, su relazione istruttoria. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile di Area i pareri sono espressi dalla figura professionale immediatamente inferiore.

**Art. 10**  
**(Responsabilità nei procedimenti)**

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi della legge, della reggenza o supplenza.
2. La responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - 1) le condizioni di ammissibilità;
    - 2) i requisiti di legittimità;
    - 3) i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
  - k) 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.



**Art. 11**  
**(Le deliberazioni)**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**MODIFICATO G.C. 17/02**      **Art. 12**  
**(Competenze del Sindaco e degli Assessori)**

2. Di modificare l'art. 12 del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi vigente che è così riformulato:  
"1) La Giunta Comunale può nominare responsabile di un servizio ai sensi e per gli effetti delle finanziarie 2001-2002 il Sindaco o un assessore.  
2) Nell'ipotesi in cui sia individuato quale responsabile di servizio un membro della Giunta l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del direttore serenale o del segretario comunale non si estende ad esso, il quale pure non risponde dei risultati conseguiti al direttore generale, ma solo ed esclusivamente al sindaco."  
3. Nell'ipotesi in cui si sia individuato quale responsabile di servizio un membro della giunta l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del direttore generale o del segretario comunale non si estende ad esso, il quale pure non risponde dei risultati conseguiti al direttore generale, ma solo ed esclusivamente al sindaco.

**(L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio)**

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36. Comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs 77/95, dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove esista.
3. Esso può essere individuato nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla quinta;
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di dirigente, di funzionario (25), di istruttore direttivo (26) e di alta specializzazione;
  - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con comune;
  - d) in un membro della giunta solo e esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti di cui all'art. 19, comma 2, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.



## **Art. 13** **(Rapporti tra il Sindaco e i Responsabili di Area)**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, attribuisce e definisce gli incarichi in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo impiegato, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.
2. Il Sindaco per il tramite del Segretario comunale assegna ai responsabili con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 11 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.
3. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei dirigenti preposti si applica per analogia il disposto dell'art. 20 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 10 novembre 1993, n. 470, nonché dell'art. 3 quater del D.L. 12 maggio 1995, n. 163 e convertito in Legge con modificazioni dalla Legge 11 Luglio 1995, n. 273.

## **Sez. II - Discipline di riferimento**

### **Art. 14** **(determinazioni)**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili di area di servizio che non possiedono uno specifico mome*n* iuris assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto e essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione sottoscritta dal responsabile dell'area, deve recare l'intestazione dell'area, l'indicazione del servizio competente, deve essere raccolta con idonea numerazione generale per l'area e specifica per il settore in apposito registro annuale.
4. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro due giorni successivi alla trasmissione.
5. Qualora per l'adozione della determinazione sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date anche attraverso atti esplicativi del PEG sottoscritti da un membro della Giunta ed indirizzati al Responsabile dell'area o del servizio competente che firmerà per ricevuta. Una copia di tale atto sarà inviata, contestualmente alla consegna al destinatario, anche al Segretario Comunale.

6. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio per quindici giorni; contestualmente all'affissione ne viene trasmessa copia al Sindaco ed al Segretario Comunale nonché l'elenco capigruppo consiliari che parimenti ai consiglieri comunali possono richiedere l'accesso al documento entro l'orario d'ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione.

### **Art. 15** **(Dotazione Organica)**

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici 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 norme per le materie specifiche.
2. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e ambiti specifici di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

~~ABROGATO - G.C. 17/02~~ **Art. 16**

### **(Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni)**

1. Nel caso di valutazione dei titoli, si procede nei termini indicati nelle tabelle allegate.
2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibile nelle norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e nel D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
4. Nel caso di assunzione a tempo determinatosi applicano le procedure di concorso previste dall'art. 6 comma 2.

~~APPROVATO~~ / ~~DISCIPLINARE - G.C. 17/02~~ → vedi allegato

### **Art. 17** **(Ufficio per i procedimenti disciplinari)**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale.
3. L'ufficio è competente:
  - a) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, D.Lgs 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
  - b) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e delle censure e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - c) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
  - d) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - e) propone alla Giunta la dispensa dal servizio per scarso rendimento;



VALUTAZIONE DEI TITOLI

→ MODIFICATA CON  
G.C. 144/98

3) Di modificare inoltre il regolamento degli uffici al CAPO II "VALUTAZIONE DEI TITOLI" nel seguente modo:

- La Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 100 punti, così come di seguito specificati:

1- PROVE MASSIMO 60 PUNTI

- Prove scritte e/o pratiche massimo 30 PUNTI
- Prove orali massimo 30 PUNTI

2- TITOLI MASSIMO 40 PUNTI

- Titoli di studio massimo 9 punti come di seguito specificati:

- voto attribuito al diploma di scuola media superiore:

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| da 40/60 a 46/60..... | 3 punti |
| da 47/60 a 53/60..... | 6 punti |
| da 54/60 a 60/60..... | 9 punti |

- voto attribuito nel diploma di laurea:

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| da 90/110 a 96/110 .....        | 3 punti |
| dal 97/110 a 103/110.....       | 6 punti |
| da 104/110 a 110/110 e lode ... | 9 punti |

- TITOLI DI SERVIZIO MASSIMO 27 PUNTI

ogni 3 anni di servizio vengono assegnati n. 9 PUNTI

- TITOLI VARI MASSIMO 4 PUNTI

(nella materia: corsi, specializzazioni professionali, pubblicazioni).

## Art. 18

## (Mobilità interna)

1. La mobilità all'interno del Comune viene utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente e all'aspirazione dei lavoratori di arricchire la propria professionalità attraverso una diversa esperienza di lavoro. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dell'ente ed alle esigenze di operatività.

2. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria di appartenenza e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.

3. La mobilità interna intesa come trasferimento del personale tra diverse Aree o all'interno della stessa Area, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;

b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

4. La mobilità tra le Aree è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il parere dei Responsabili apicali di Area interessati.

5. La mobilità all'interno della stessa Area è disposta dal Responsabile dell'Area stessa sentiti i dipendenti interessati.

6. La Giunta Comunale o il Responsabile apicale di Area, nel disporre la mobilità, devono tenere conto del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di destinazione, delle attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita del trasferimento.

7. La mobilità d'ufficio deve essere comunicata preventivamente ai dipendenti interessati.

8. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi, per conoscenza, alle Organizzazioni Sindacali ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

**D.Lgs. 30-3-2001 n. 165****Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.****Articolo 52****Disciplina delle mansioni.**

(Art. 56 del D.Lgs n. 29 del 1993, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 15 del D.Lgs n. 387 del 1998)

1. Il prestatore di lavoro 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.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
  - 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 dei posti vacanti come previsto al comma 4;
  - 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, ai fini del presente articolo, 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 comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al 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. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazioni 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 ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

## **CATEGORIA B**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- \* Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- \* Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- \* Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- \* Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- \* Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- \* lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- \* lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- \* lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono

Letto, approvato e sottoscritto

**Il Segretario**  
f.to Dott. Nicola Tedeschi

**Il Sindaco**  
f.to Rag. Giovanni Pompei

---

Il sottoscritto Segretario attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio il giorno 19 DIC. 1997

**Il Segretario**  
f.to Dott. Nicola Tedeschi

---

Della suesposta deliberazione venne iniziata la pubblicazione il giorno e spedita copia al Comitato Regionale di Controllo.

Prot. n.

ii

**Il Segretario**

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li 18 DIC. 1997

**Il Segretario**  
Dott. Nicola Tedeschi

---

Annotazione esecutiva:

# COMUNE DI COLLEGIOVE

PROVINCIA DI RIETI

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17 del 07.03.2002

Oggetto: ~~Modifica regolamento Uffici e Servizi e approvazione~~ "Disciplinare per reclutamento, selezioni e progressione del personale".

L'anno duemiladue il giorno sette del mese di marzo alle ore ~~12.00~~ nella Casa comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

|                             |                          | PRESENTE | ASSENTE |
|-----------------------------|--------------------------|----------|---------|
| <del>POMPEI Giovanni</del>  | <del>- Sindaco -</del>   | SI       |         |
| <del>PETRONI Massimo</del>  | <del>- Assessore -</del> | SI       |         |
| <del>ANASTASI Alberto</del> | <del>- Assessore -</del> |          | SI      |
| <del>AMICI Giovanni</del>   | <del>- Assessore -</del> |          | SI      |
| <del>ASCANI Giuseppe</del>  | <del>- Assessore -</del> | SI       |         |

e con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Caterina Cordella.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiarerà aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento sopra indicato.

Premesso che sulla presente deliberazione hanno espresso i pareri di cui all' art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali n. 267 del 18.08.00, così sottoscrivendoli:

PARERE FAVOREVOLE DI SOLA REGOLARITA' TECNICA:

\_\_\_\_\_ Vicari Angela Maria

PARERE FAVOREVOLE DI SOLA REGOLARITA' CONTABILE:

\_\_\_\_\_ Vicari Angela Maria

Ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali n.267 del 18.08.00, si attesta che l'impegno di spesa di cui al presente provvedimento ha la relativa copertura finanziaria.

## LA GIUNTA COMUNALE

### RICHIAMATI:

- il testo unico degli Enti Locali 18 agosto 2000, n° 267 che attribuisce alla Giunta Comunale la competenza ad adottare il regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi per disciplinare l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento;
- il Regolamento Comunale Uffici e Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 176 del 30.10.1997 e relative modifiche ed integrazioni;
- le finanziarie anno 2001 ed anno 2002 che danno la possibilità di rendere facoltativa la separazione tra indirizzo e gestione in tutti i comuni con meno di 5 mila abitanti, attraverso l'assunzione di poteri di gestione in capo alle Giunte;

CONSIDERATO che la facoltatività della separazione può consentire per un piccolo Ente come il Comune di Collegiove un risparmio di spesa e sentiti gli amministratori circa la volontà di prevedere la possibilità di assumere i poteri di gestione;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 35 comma 7 che testualmente recita:  
"Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti";

### VISTI:

- l'allegato "Disciplinare per reclutamento, selezioni e progressione del personale";
- i pareri favorevoli espressi ai sensi del citato Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- lo Statuto Comunale;

CON voti unanimi resi nei modi di legge

## DELIBERA

- 1- ~~Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;~~
- 2- ~~Di modificare l'art. 12 del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi vigente che è così riformulato:~~
  - "1) La Giunta Comunale può nominare responsabile di un servizio ai sensi e per gli effetti delle finanziarie 2001-2002 il Sindaco o un assessore.
  - 2) Nell'ipotesi in cui sia individuato quale responsabile di servizio un membro della Giunta l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del direttore serenale o del segretario comunale non si estende ad esso, il quale pure non risponde dei risultati conseguiti al direttore generale, ma solo ed esclusivamente al sindaco."
- 3- ~~Di abrogare l'art. 16 del regolamento stesso in quanto sostituito dal disciplinare approvato in questa sede;~~
- 4- ~~Di approvare il Disciplinare per reclutamento, selezioni e progressione del personale;~~
- 5- ~~Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.~~

# **COMUNE DI COLLEGIOVE**

**PROVINCIA DI RIETI**

**DISCIPLINARE PER RECLUTAMENTO, SELEZIONE E  
PROGRESSIONE DEL PERSONALE APPROVATO CON ATTO DI  
GIUNTA COMUNALE N. 17 DEL 07.03.2002**



**Capo I**  
**Norme generali**

**Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego**

**Art. 1**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente disciplinare regola l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dall'Amministrazione Comunale.

**Art. 2**  
**Forme di accesso**

1. Le forme di accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dall'art. 35 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165.

**Art. 3**  
**Modalità selettive**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
  - c) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - d) procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente);
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzioni delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### **Art. 4**

##### **Programmazione dei fabbisogni**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 4 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 7, del decreto legislativo 165/01.
2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i responsabili dei servizi.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei responsabili dei settori interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

#### **Art. 5**

##### **Modalità di copertura dei posti mediante selezione esterna**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale n.61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza provenienza essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- Et  non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego. Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'et  fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di et  definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;
  - Specifica idoneit  psico-fisica all'impiego, con facolt  d'esperire accertamenti da parte dell'Amministrazione;
  - Assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
  - Regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
  - Assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidit  insanabile;
  - Assenza di cause ostative all'eccesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.
2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalit  per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
    - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
    - categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali
    - categoria C, diploma di scuola media superiore
    - categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti
    - categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali.
3. Non pu  essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificatamente posseduto.
4. Tutti i suddetti requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneit  del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere   valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticit  e/o abilit  afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attivit  lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3 e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c) Per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3 e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multispecialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione economico-giuridica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.
6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, dovrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art.37 D.lgs 165/01).
7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

#### **Art. 6**

#### **Procedure selettive per progressione interna**

1. Le procedure selettive verticali per progressione interne sono attivate:
- a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di iscrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
  - b) per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni

giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di iscrizione del posto interessato alla procedura selettiva. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

#### ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "B"

Si richiede una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquistate dal personale ascritto alla categoria A e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale. Tale selezione avverrà mediante effettuazione di una prova pratica e/o di abilità ovvero titoli tendente ad accertare, con unica valutazione, le capacità di assolvimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.

#### ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"

Dato il significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione, si ritiene opportuno un processo selettivo atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, articolato in una prova pratico-attitudinale distribuita su unico momento di valutazione:

- prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni monospecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione e colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

#### ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "D"

Per la progressione verticale verso la categoria D da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria C, può fondatamente prevedersi – in ragione dell'elevato contenuto di professionalità pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine, pertanto, può ritenersi adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal senso, dall'effettuazione di un unico momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni di tipo plurispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione e colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione, ovvero valutazione dei titoli professionali posseduti.

## PROGRAMMA INFRACATEGORIALE

### PROGRESSIONE SU POSIZIONI ECONOMICHE INFRACATEGORIALI B3 D3

I sistemi di progressione verso le categorie professionali B e D sopra descritti valgono anche ai fini della progressione sulle posizioni economiche infracategoriali B3 e D3. Le prove selettive per l'accesso a tutte le categorie prescindono dalla valutazione di tipo nozionistico incentrando la loro valenza sulle attitudini del selezionando a ricoprire il posto messo a selezione, tenendo conto prioritariamente delle conoscenze professionali.

Alle selezioni per le categorie C e D partecipa il personale appartenente all'Area del posto messo a concorso. Nel caso non vi siano partecipanti possono essere ammessi i dipendenti appartenenti ad altra Area, purchè in possesso dello specifico titolo di studio, con particolare riferimento all'Area contabile e tecnica.

Analoga condizione sarà messa nel caso di selezione con esito negativo.

### NORMA DI SALVAGUARDIA

Per corso/i di formazione s'intende anche periodi frazionati di formazioni utili a costituire il credito formativo minimo richiesto per l'accesso alle progressioni verticali per ogni categoria.

Qualora l'Amm.ne non attivasse i programmi di formazione, per tutte le selezioni qui disciplinate si prescinde dal possesso del requisito della partecipazione ai corsi di formazione.

Comunque in sede di prima applicazione nel caso in cui i limiti di formazione minimi non fossero raggiunti si prescinde dagli stessi.

### TITOLI RICHIESTI PER LA PROCEDURA SELETTIVA INERENTE LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO

#### ACCESSO ALLA CATEGORIA B

Iscrizione alla categoria A ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza (12 mesi) e corso/i di formazione della durata di almeno 10 ore attinente le mansioni da ricoprire

#### ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE B3

Iscrizione alla categoria B ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di iscrizione (18 mesi), nonché corso/i di formazione, inerente alle funzioni da assumere (almeno n. 20 ore).

#### ACCESSO ALLA CATEGORIA C

Iscrizione alla categoria B ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza (almeno 2 anni) nonché possesso di uno dei seguenti titoli:

1. Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza di scuola inferiore) e frequenza di specifico corso/i di formazione afferente alle funzioni da assumere (almeno 30 ore).
2. Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

## ACCESSO ALLA CATEGORIA D

Iscrizione alla categoria C ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza nonché possesso di uno dei seguenti titoli:

1. Anzianità nella categoria C di almeno 3 anni e titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore).
2. Anzianità nella categoria C di almeno 5 anni e frequenza di corso/i di formazione afferente alle funzioni da assumere (almeno 50 ore).
3. Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

## ACCESSO ALLA CATEGORIA INFRACATEGORIALE "D3"

Iscrizione alla categoria D ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza (almeno 3 anni) nonché possesso dei seguenti titoli:

1. Diploma di scuola media superiore.
2. Corso/i di formazione afferente alle funzioni da assumere (almeno 60 ore).
3. Aver riportato almeno 2 valutazioni positive negli ultimi tre anni.
  - Nel caso di possesso del diploma di laurea attinente al posto da ricoprire, il requisito dell'anzianità di tre anni è ridotto ad anni uno.

### Capo II

#### Avviso di selezione Contenuti e pubblicazione

#### Art. 7

#### Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del servizio o in mancanza del Segretario o della Giunta Comunale.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì del principio di pari opportunità di cui all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.
5. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento

delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

6. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
7. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi, per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
8. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie e aziendali.

#### **Art. 8**

##### **Pubblicazione dell'avviso**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di
  - 30 giorni per le selezioni esterne
  - 15 giorni per progressione interna.
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.
4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per la selezioni esterne.
5. Gli avvisi di progressioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente, all'Albo Pretorio, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.
6. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Responsabile competente e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

#### **Art. 9**

##### **Domanda di ammissione alla selezione**

##### **Accesso dall'esterno**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.



2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità devono dichiarare:
  - Cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione, per i quali si rimanda all'art. 6 del presente regolamento.
3. La mancanza o l'incompletezza di una di qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione della selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle nominative in oggetto.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informativi.
8. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi.
9. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'Ente.
10. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
11. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

12. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
13. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
14. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

#### **Art. 10**

#### **Domanda di ammissione per progressione interna**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice.

Il candidato dichiarerà espressamente di voler partecipare alla selezione di progressione interna, effettuerà le seguenti dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 così come successivamente integrata e modificata:

- il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- il titolo di studio posseduto;
- l'anzianità di servizio posseduta alla data del presente bando;
- le eventuali sanzioni disciplinari subite nei 5 anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
- Alla domanda devono essere allegati documenti previsti per le varie categorie.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

L'Amministrazione Comunale si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni fatte in uno con la domanda e può disporre, in ogni momento, con provvedimenti motivato, l'esclusione della mancanza dei requisiti prescritti.

#### **Capo III**

#### **Commissioni giudicatrici**

#### **Art. 11**

#### **Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:
  - Presidente da scegliersi tra il Segretario Comunale, Responsabili di Settore, e Funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni;
  - Da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politiche dell'amministrazione, che

non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

- Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali, la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale dell'Ente.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
4. In relazione a prove di esame che prevedono l'utilizzo di strumentazione informatica, un membro della commissione dovrà avere la relativa specializzazione per garantire durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
5. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali.
6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile del Settore competente in materia Personale.
7. Il Segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione.

Letto, approvato e sottoscritto

**Il Segretario**

Dott.ssa Caterina Cordella



**Il Sindaco**

Rag. Giovanni Pompei

Il sottoscritto Segretario attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio il giorno 23.05.02

**Il Segretario**

Dott.ssa Caterina Cordella



Annotazione di esecutività: