

Albo  
n° 149

# COMUNE DI PONTE DI LEGNO

Provincia di Brescia



## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n. 11 del 10/02/2010

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO  
dal 24/02/10 al 26/03/10  
Ponte di Legno, il 27/03/10  
IL MESSO COMUNALE

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely of the municipal messenger.

ART. 43 MESSI COMUNALI .....	16
<b><u>CAPO VIII IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</u></b>	<b>16</b>
ART. 44 L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	16
ART. 45 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI .....	17
ART. 46 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	17
<b><u>CAPO IX SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE .....</u></b>	<b>17</b>
ART. 47 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE .....	17
ART. 48 VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	18
ART. 49 VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE .....	18
ART. 50 SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE .....	18
<b><u>CAPO X DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI.....</u></b>	<b>18</b>
ART. 51 INCOMPATIBILITÀ E PART TIME .....	18
ART. 52 RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE .....	19
ART. 53 PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE.....	19
ART. 54 DURATA E REVERSIBILITÀ' .....	19
ART. 55 CONTINGENTI.....	19
ART. 56 REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ .....	20
ART. 57 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI .....	20
ART. 58 ATTIVITÀ COMPATIBILI.....	20
ART. 59 PROCEDIMENTO.....	21
ART.60 SERVIZIO ISPETTIVO.....	21
<b><u>CAPO XI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE .....</u></b>	<b>20</b>
ART. 61 OGGETTO DELLA SEZIONE.....	20
ART. 62 PRINCIPI.....	20
ART. 63 CASI DI ESCLUSIONE.....	20
ART. 64 CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI .....	21
ART. 65 CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....	21
ART. 66 ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....	21
ART. 67 ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	21
ART. 68 SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	22
ART. 69 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	22
ART. 70 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA.....	22
ART. 71 REQUISITI, INCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO.....	23
ART. 72 FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO.....	23
ART. 73 COMPENSI E LIQUIDAZIONE.....	23
ART. 74 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO.....	23
ART. 75 PROROGA, INTEGRAZIONE E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.....	24
ART. 76 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RECESSO.....	24
ART. 77 LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUO PER GLI INCARICHI E LE CONSULENZE.....	24
ART. 78 PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI INCARICO.....	25

*Allegato A - Funzionigramma*

4. La Giunta Comunale può istituire unità organizzative temporanee per la realizzazione di interventi mirati o per il raggiungimento di obiettivi complessi che richiedano anche competenze interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.

#### **ART. 5 Dotazione organica**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato alle varie unità organizzative secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale. Il Bilancio di previsione assicura annualmente la copertura della relativa spesa.
3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti, in base a quanto definito nella programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta comunale.
4. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
5. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
6. Il Comune, valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale. A tal fine il bilancio di previsione destinerà annualmente un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.

#### **ART. 6 Piano Esecutivo di Gestione**

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il piano esecutivo di gestione per l'anno finanziario di riferimento .
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. Il controllo di gestione, attuato ai sensi dell'art. 41 del Regolamento comunale di Contabilità, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

### **CAPO III I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI**

#### **ART. 7 Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.
2. E' scelto tra gli iscritti all'apposito albo, secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dalla legge (articolo 99 del TUEL n. 267/2000 e D.P.R. 4.12.97 n. 465).
3. Al Segretario Comunale possono essere assegnate, con incarico conferito dal Sindaco di durata di norma annuale, le funzioni proprie del Direttore Generale. In tale ipotesi spetta al Segretario un'indennità di direzione generale, la cui quantificazione, concordata con il Sindaco, viene definita dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 8 Direttore generale**

1. Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata una convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni

4. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati e di intervenuti mutamenti organizzativi .
5. Per la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa si fa riferimento alla metodologia e criteri approvata dalla Giunta Comunale.

#### **Articolo 11 bis - Condizioni per il conferimento di competenze gestionali ai componenti della Giunta comunale.**

1. A fronte di condizioni organizzative che non consentono l'attribuzione di tutte le funzioni di carattere tecnico gestionale al Segretario comunale, in forza di quanto stabilito dall'art. 97, comma 4, lett. D) del D. Lgs. N. 267/20000, nonché in presenza di situazioni in base alle quali risulti la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti e sia possibile operare in contenimento della spesa, il Sindaco può riservare a se stesso o attribuire ai componenti della Giunta la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
2. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Servizio ai componenti della Giunta comunale è comunque subordinata alla rilevazione e alla dimostrazione, con apposita deliberazione dell'organo esecutivo dell'effettiva e non risolvibile mancanza di idonee figure professionali nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
3. Gli incarichi di cui ai precedenti comma 1 e 2 sono attribuiti con provvedimento della Giunta Comunale e, qualora intervengano sviluppi organizzativi dell'Ente tali da consentire il superamento delle condizioni critiche determinanti il loro conferimento, possono essere revocati.
4. Il presente articolo costituisce disposizione a valenza organizzativa derogatorie ai principi stabiliti dall'art. 4 del D. Lgs n. 165/2001 e dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000, in forza di quanto previsto dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000.

### **CAPO IV FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **ART. 12 Competenze del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale:
  - a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - c) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria D;
  - d) è membro del nucleo di valutazione e del comitato direzionale;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;
2. Inoltre qualora non sia stato nominato il Direttore Generale o non gli siano state attribuite le relative funzioni il Segretario Comunale:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni di Responsabili di area o dei servizi e ne coordina le attività;
  - b) è il capo del personale e in tale veste gli è attribuita competenza per:
    - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,
    - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione,
    - la stipula dei contratti individuali di lavoro,
    - la concessione di aspettative,
    - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,

- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli articoli 2, lettera c) e 10, comma 1 D.Lgs. 165/2001;
- i) l'adozione dei seguenti atti di gestione del personale:
- l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,
  - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione,
  - la stipula dei contratti individuali di lavoro,
  - la concessione di aspettative,
  - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,
  - provvedimenti di mobilità interna tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei posti di responsabile di servizi,
  - l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,
  - l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs 165/2001 con l'esclusione dei posti apicali di area,
  - la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento,
  - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa,
  - l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
  - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
  - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,
  - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
  - l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata,
  - ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di area o di servizio,
- l) la presidenza del comitato direzionale;
- m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti dei funzionari responsabili;
- n) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco con l'atto di nomina.

### **ART. 15 Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano attribuite al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:
- a) la nomina dei Responsabili dei Servizi e gli incarichi di alta professionalità;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ed ad alto contenuto di professionalità da comunicarsi al Responsabile del Servizio assegnatario della risorsa ai fini dell'assunzione della determinazione di impegno della spesa);
  - c) i provvedimenti di mobilità interna dei posti di responsabile dei servizi;
  - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per temporanea copertura dei posti apicali di area o servizio;
  - e) l'individuazione dei messi comunali;
  - f) la nomina dell'economista;
  - g) l'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - h) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

### **ART. 16 Competenza dei Responsabili di Servizio**

1. Ai Responsabili di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori delegati.

#### **ART. 21 Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

1. Al Responsabile di servizio competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
  - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
  - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **ART. 22 Attività consultiva dei responsabili di servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente;
3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 devono essere espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

#### **ART. 23 Competenze del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal Regolamento di contabilità.

#### **ART. 24 Competenze dei titolari di alta professionalità**

1. L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni:
  - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art.5 della L.241/90, attribuiti dal Sindaco in sede di conferimento dell'incarico o con apposito atto;
  - c) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito dal Sindaco, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

### **CAPO V NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **ART. 25 Le Determinazioni**

1. Gli atti emessi nelle materie non riservate alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco assumono la forma della Determinazione e vengono emanati dai Responsabili di Area o di Servizio, dai titolari di alta professionalità, dal Direttore Generale se nominato e dal Segretario Comunale secondo le rispettive competenze;
2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area o servizio in apposito registro annuale;
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro sette giorni dal ricevimento della

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ai sensi del successivo art.33.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di sostituzione di titolare di Alta professionalità, qualora ricorrano le condizioni e la necessità per disporre la sostituzione.

### **ART.29 Conflitti di competenza**

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

### **ART.30 Mobilità interna dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
  - copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
  - realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
  - richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
  - dal Segretario Comunale, o nel caso sia nominato, dal Direttore generale, previo parere dei responsabili di area, per la mobilità fra settori di aree diverse;
  - dal responsabile di area, sentiti i coordinatori di settore, per la mobilità fra settori della stessa area;

### **ART. 31 Mobilità da e verso l'esterno**

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il comune di Ponte di Legno devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
2. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque il dipendente abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo di tre anni.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione universitaria rilevabile dal curriculum personale.
5. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante la pubblicazione sul proprio sito web dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
6. La liquidazione del corrispettivo, in caso di inosservanza dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di area che la ha disposta.

#### **ART. 35 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del TUEL n. 267/2000.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. Al responsabile del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso

### **CAPO VII ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 36 Comitato direzionale**

1. Il Comitato Direzionale è composto dal Direttore Generale/ Segretario Comunale **e dai Responsabili delle aree**. La presidenza è assunta dal Direttore, se nominato, oppure dal Segretario Comunale. Vi partecipano altresì, su richiesta del Presidente, i titolari di alta professionalità, i dipendenti preposti alle unità di staff, o comunque i dipendenti la cui competenza sia necessaria in relazione agli argomenti da trattare.
2. Il Comitato Direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale.
3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

#### **ART.37 Gruppi di lavoro**

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

2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o con altri criteri;
3. Il Responsabile del servizio, previa intesa con il Sindaco, può attribuire ai Responsabili del procedimento anche l'adozione degli atti finali. In relazione alle responsabilità connesse all'adozione degli atti finali, potrà essere stipulata idonea polizza assicurativa per i rischi connessi alle funzioni svolte;
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di servizio.

#### **ART. 45 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

#### **ART. 46 Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/1990;
  - m) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
  - n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

### **CAPO IX SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE**

#### **Art. 47 Retribuzione di posizione**

1. Ai titolari di posizione organizzativa di cui all'art.10 compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, che viene determinato dalla Giunta.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui al vigente CCNL, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una

## **ART. 52 Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Ponte di Legno può essere prestata a tempo pieno o a part-time, o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. Subordinatamente alla verifica della funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie corrispondenti al 30% o al 90% del normale orario di lavoro;
4. L'articolazione oraria giornaliera del rapporto part-time corrisponde, di norma al 30% - 50% - 70%, 90% dell'orario giornaliero di lavoro dell'Ufficio o Servizio al quale il dipendente è assegnato. Articolazioni diverse devono tener conto delle obiettive esigenze di servizio ed essere concordate con il dipendente interessato.

## **ART. 53 Procedure per la trasformazione**

1. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda, la cui efficacia decorrerà dall'01.01 e dall'01.07 di ogni anno a seconda che la domanda sia presentata nel 1° o nel 2° semestre.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Generale.
3. Il Responsabile del Servizio di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Generale.

## **ART. 54 Durata e reversibilità'**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.
2. Può essere altresì concessa, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale il dipendente dovrà tornare in servizio a tempo pieno .

## **ART. 55 Contingenti**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta Comunale, sentita la commissione pari opportunità potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti

b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze ecc..... di competenza del Comune di Ponte di Legno o comunque soggette alla sua vigilanza.

#### **ART. 59 Procedimento**

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario Comunale, entro trenta giorni da autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Comunale richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

#### **ART.60 Servizio ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario Generale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

### **CAPO XI – Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'Amministrazione.**

#### **Art. 61- Oggetto della sezione**

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'amministrazione.

#### **Art.62- Principi**

1. Il comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

#### **Art. 63- Casi di esclusione**

1. Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che per la loro particolare natura saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri di fiduciarità.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi ad:
  - attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del d. lgs.

### **Art. 68 - Selezione mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
  - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
  - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c) la sua durata;
  - d) il compenso previsto;
  - e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.
2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (dlgs n. 163/2006).

### **Art. 69- Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

### **Art. 70- Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - d) per 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.
  - e) ~~per incarichi di importo inferiore a 5.000 euro (oltre oneri fiscali)~~
  - f) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo 68;

nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d. lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

#### **Art 75- Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico**

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte della amministrazione.

#### **Art 76 - Risoluzione del contratto, penali, recesso**

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

#### **Art. 77- Limite massimo di spesa annuo per gli incarichi e le consulenze**

1. In sede di redazione del Bilancio di previsione annuale il Comune provvede alla determinazione del limite massimo di spesa annua destinata per gli incarichi e le consulenze tenuto conto delle esigenze in tal senso derivanti dalla programmazione dell'attività politico-amministrativa.
2. La previsione di cui al comma 1 può essere oggetto di motivata variazione nel corso dell'esercizio finanziario.

# **PARTE SECONDA**

## **DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI COMUNALI**

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

**Art. 2**  
**Modalità di accesso**

L'accesso all'impiego dall'esterno avviene:

- a) Tramite procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami; corso-concorso);
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (se richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo);
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento (per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99);
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 36 c. 2 del D. Lgs 29/93.

**Art. 3**  
**Posti disponibili da mettere a concorso**

- 1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale.
- 2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

**Art. 4**  
**Requisiti generali**

- 1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
- 2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

## **Art. 6 Domanda di ammissione**

1) Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Ponte di Legno e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Nel caso in cui il trentesimo giorno coincida con giornata festiva o non lavorativa per il Comune, la scadenza è protratta al primo giorno lavorativo successivo. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purchè pervengano al Comune di Ponte di Legno entro i 2 giorni successivi.

2) Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- g) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4;
- h) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi del Comune;
- i) I candidati ai concorsi di categoria D dovranno indicare anche la lingua straniera prescelta fra quelle indicate nel bando.

3. 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 di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

## **Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

2. Parimenti, l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Art. 10 Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Segretario Comunale/Direttore Generale.

2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale di categoria D spetta al Segretario Comunale/Direttore Generale; per le altre categorie spetta ai funzionari responsabili di area.

3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:

a) Presidente;

b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari 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.

4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.

5. Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.

- a) nella seduta di insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione .

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

### **Art. 13 Segretario della commissione**

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

### **Art. 14 Compenso componenti commissione**

1. A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Cons. dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.
2. Non è dovuto alcun compenso:
  - a) ai componenti membri per dovere d'ufficio;
  - b) ai componenti le commissioni giudicatrici delle selezioni di cui all'art. 11

<b>TITOLO DI STUDIO</b>		
<b>Diploma in 60/60</b>	<b>Diploma in 100/100</b>	<b>Laurea in 110/110</b>
Voto 36 ÷ 40 punti 0	Voto 60 ÷ 66 punti 0	Voto 66 ÷ 73 punti 0
Voto 41 ÷ 48 punti 0,5	Voto 67 ÷ 80 punti 0,5	Voto 74 ÷ 88 punti 0,5
Voto 49 ÷ 54 punti 1,0	Voto 81 ÷ 90 punti 1,0	Voto 89 ÷ 99 punti 1,0
Voto 55 ÷ 60 punti 1,5	Voto 91 ÷ 100 punti 1,5	Voto 100 ÷ 110 punti 1,5

2. Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti.

3. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.

4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

5. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

#### **Art. 18**

#### **Classificazione dei titoli: titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:

- categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese
- categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese
- categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese

b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:  
- 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.

2. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.  
Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

4. Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, il Segretario Comunale/Direttore Generale può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

## **Art. 22 Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.

4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

## **Art. 23 Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando di concorso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.

4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

## **Art. 24 Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è

presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.

5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.

6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.

7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.

8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 26**

#### **Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.

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

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

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

#### **Art. 27**

#### **Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.

2. Il risultato delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati e affisso all'Albo Pretorio del Comune.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario Comunale/Direttore Generale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo. (art. 6 c. 21 L. 127/97).

### **Art. 30 Assunzione in servizio**

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ne pronuncerà la decadenza.

### **Art. 31 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

### **Art. 32 Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

### **Art. 33 Posti destinati all'accesso dall'esterno e progressione verticale**

4. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano le disposizioni di cui al regolamento per la disciplina dei concorsi in quanto compatibili.

### **Art. 36**

#### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

- 1 Qualora per esigenze stagionali, anche in relazione ai flussi turistici che interessano il Comune di Ponte di legno, debba procedersi ad assunzioni di personale a tempo determinato, sia pieno che parziale, per qualifiche funzionali non superiori alla settima, in assenza di graduatorie utili cui fare riferimento, per le modalità di selezione dei candidati si applica la procedura semplificata di cui ai successivi commi, anche in deroga alle disposizioni di cui al DPCM 27.12.1988 per i rapporti di lavoro di qualifica IV o inferiore (art.36 bis D.Lgs. 29/93 introdotto dall'art.23 D.Lgs n.80/19989:
- Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con manifesti murali per una durata pari ad almeno dieci giorni. Potranno essere previste forme di pubblicità più ampia, stabilite di volta in volta in sede di approvazione dello schema di band in relazione all'importanza e alla professionalità richiesta ai candidati;
  - L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto di lavoro se a tempo pieno o parziale, la durata presunta, il numero delle unità richieste, i requisiti culturali e professionali necessari..
  - Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità richiesta. L'accertamento delle conoscenze dei candidati in relazione alle materie d'esame indicate nell'avviso di selezione, potrà avvenire anche con la soluzione di domande a risposta multipla predeterminata o a risposta sintetica (quiz)
  - Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
  - In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
  - Per i profili afferenti le Categorie A e B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
  - Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

oooooooooooooooooooo