

# COMUNE DI TEMU'

Provincia di Brescia

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

*Approvato con delibera G.C. n. 50 del 03 settembre 2008  
Aggiornato con delibera G.C. n. 12 del 11.02.2010*

**IL SINDACO**  
*Dot. Roberto Menici*



**IL SEGRETARIO**  
*(Merico Dott. Carlo)*

## INDICE:

<b>CAPO I PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
ART. 1 OGGETTO.....	4
ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....	4
ART. 3 MODALITÀ CONCORSUALI .....	4
<b>CAPO II NORME DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>4</b>
ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
ART. 5 DOTAZIONE ORGANICA .....	5
ART. 6 PIANO ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.) .....	5
<b>CAPO III I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI .....</b>	<b>5</b>
ART. 7 IL SEGRETARIO COMUNALE.....	5
ART. 8 DIRETTORE GENERALE .....	5
ART. 9 IL VICE-SEGRETARIO.....	6
ART. 10 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	6
ART. 11 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	6
ART. 11/BIS CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI COMPETENZE GESTIONALI AI COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE.....	7
<b>CAPO IV FUNZIONI E COMPETENZE .....</b>	<b>7</b>
ART. 12 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	7
ART. 13 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA. ....	8
ART. 14 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE .....	8
ART. 15 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	9
ART. 16 COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	9
ART. 17 COMPETENZE DI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI PERSONALE .....	10
ART. 18 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI.....	10
ART. 19 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE.....	10
ART. 20 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE.....	10
ART. 21 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA .....	11
ART. 22 ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	11
ART. 23 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	11
ART. 24 COMPETENZE DEI TITOLARI DI ALTA PROFESSIONALITÀ.....	11
<b>CAPO V NORME DI FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>11</b>
ART. 25 LE DETERMINAZIONI.....	11
ART. 25-BIS – IMPEGNI DI SPESA DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	12
ART. 25-TER – ATTI DI CONCERTAZIONE TRA RESPONSABILI.....	12
ART. 26 ATTI DEL SINDACO.....	12
ART. 27 SUPPLENZA .....	12
ART. 28 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	12
ART.29 CONFLITTI DI COMPETENZA .....	13
ART.30 MOBILITÀ INTERNA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	13
ART. 31 MOBILITÀ DA E VERSO L'ESTERNO .....	13
ART. 32 PARI OPPORTUNITÀ.....	14
<b>CAPO VI INCARICHI SPECIALI.....</b>	<b>14</b>
ART. 33 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA .....	14
ART. 34 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.....	14
ART. 35 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI .....	15
<b>CAPO VII ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>15</b>
ART. 36 COMITATO DIREZIONALE.....	15
ART.37 GRUPPI DI LAVORO.....	15
ART.38 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	16
ART. 39 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA .....	16
ART. 40 NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO.....	16
ART. 41 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO .....	16
ART. 42 ECONOMO COMUNALE .....	16

ART. 43 MESSI COMUNALI .....	16
<b><u>CAPO VIII IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</u></b>	<b>17</b>
ART. 44 L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	17
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>18</b>
ART. 47 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....	18
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>19</b>
ART. 51 INCOMPATIBILITÀ E PART TIME .....	19
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 .....	20
ART. 56 REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ.....	20
ART. 57 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI .....	20
ART. 58 ATTIVITÀ COMPATIBILI .....	21
ART. 59 PROCEDIMENTO .....	21
ART. 60 SERVIZIO ISPETTIVO .....	21
<b><u>CAPO XI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA,</u></b>	
<b><u>STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE .....</u></b>	<b>21</b>
ART. 61 OGGETTO DELLA SEZIONE.....	21
ART. 62 PRINCIPI.....	21
ART. 63 CASI DI ESCLUSIONE.....	22
ART. 64 CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI .....	22
ART. 65 CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....	22
ART. 66 ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....	22
ART. 67 ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	22
ART. 68 SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	23
ART. 69 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	23
ART. 70 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA.....	23
ART. 71 REQUISITI, IMCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO.....	24
ART. 72 FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO.....	24
ART. 73 COMPENSI E LIQUIDAZIONE.....	24
ART. 74 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO.....	25
ART. 75 PROROGA, INTEGRAZIONE E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.....	25
ART. 76 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RECESSO.....	25
ART. 77 LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUO PER GLI INCARICHI E LE CONSULENZE.....	26
ART. 78 PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI INCARICO.....	26
ART. 79 CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI... ..	26
ART. 80 CONTROLLO SUGLI INCARICHI CONFERITI DALLE SOCIETA' "IN HOUSE" .....	26

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Temù, i metodi per la sua gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dall'articolo 89 del TUEL N. 267/2000 e del D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali esso fa riferimento e rinvio.

### ART. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
  - b) Attribuzione ai funzionari degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
  - c) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; loro collegamento mediante strumenti informatici; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
  - d) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.
  - e) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
  - f) Collaborazione con altri Comuni e con l'Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica al fine della gestione in forma associata di funzioni e servizi comunali.

### ART. 3 Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996 fatte salve le diverse previsioni contenute nella parte seconda del presente regolamento.

## CAPO II NORME DI ORGANIZZAZIONE

### ART. 4 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti unità organizzative caratterizzate da funzioni finali omogenee o affini:
  - **Aree:** sono le unità organizzative di massimo livello strutturate in settori e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni.
  - **Settori:** sono unità organizzative complesse interne all'area, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dall'area di appartenenza .
2. Dette unità organizzative possono essere anche collocate in posizione di staff con compiti di supporto specialistico agli organi istituzionali ed alle altre aree.
3. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nel funzionigramma allegato al presente regolamento.

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 Assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.)**

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) per l'anno finanziario di riferimento.
2. Nel Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) 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

assommate raggiungano i 15.000 abitanti, per procedere alla nomina di un Direttore Generale, alle condizioni di cui all'art. 108 del TUEL 267/2000.

2. La convenzione stabilisce criteri procedure e competenze per la nomina, oltre alle modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
3. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

### **ART. 9 Il Vice-Segretario**

1. Il Vice-Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di servizio.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.
3. Per l'accesso al posto di Vice Segretario, sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al Concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.
4. In caso di assenza prolungata dal servizio del Vice Segretario il Sindaco può conferire con proprio atto l'incarico di Vice Segretario ad altro dipendente in organico in possesso dei requisiti di cui al terzo comma.

### **Art. 10 Titolari di posizione organizzativa**

1. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, con le modalità definite nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8,9 e 10 del CCNL del 31.03.1999 e dall'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, per l'attribuzione della responsabilità dei servizi e per la valorizzazione delle alte professionalità.
2. I Responsabili dei servizi sono preposti alla direzione delle aree o settori.
3. Gli incarichi di Alta Professionalità sono attribuiti per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative o per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità in attività di staff di particolare complessità o di studio nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
4. Non può essere conferito un incarico di alta professionalità al personale titolare di incarico di responsabile di servizio.
5. I Responsabili di servizio e i titolari di alta professionalità sono assicurati, per le funzioni svolte, con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 11 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica sono affidati con decreto del Sindaco, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. Gli incarichi hanno di norma durata annuale e non possono in ogni caso avere durata eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.
3. Cessano alla scadenza se viene soppressa l'unità organizzativa o è esaurito l'incarico conferito; in caso contrario sono prorogati fino alla nomina dei successori.

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.

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

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. 267/2000 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.

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.

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.

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,
    - l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna tra aree, purché in coerenza con il P.R.O., 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;
- c) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di servizio o dei Titolari di Alta professionalità in caso di assenza o impedimenti di quest'ultimi ovvero qualora siano stati omessi, ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile o titolare di A.P.

### **ART. 13 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.**

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

### **ART. 14 Competenze del Direttore Generale**

1. Compete al Direttore Generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
  - b) la sovrintendenza generale alla gestione dell'Ente per garantire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 comma 2, lettera a), del TUEL 267/2000;
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di servizio e dei Responsabili del procedimento;
  - f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'articolo 2, D.Lgs. 165/2001 e delle direttive del capo dell'Amministrazione;
  - g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici ai sensi dell'articolo 18, comma 1, D.Lgs. 165/2001;



- 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, purché in coerenza con il P.R.O. 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'economo;
  - 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.

## **ART. 17 Competenze di Responsabili di Servizio in materia di personale**

1. Ai Responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'unità organizzativa:
  - a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
  - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni;
  - c) provvedimenti di utilizzo funzionale del personale assegnato all'area o al servizio;
  - d) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - e) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura.

## **ART. 18 Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile di servizio compete:
  - a - l'indizione delle gare;
  - b - l'approvazione dei bandi di gara;
  - c - la presidenza delle commissioni di gara;
  - d - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e - la responsabilità delle procedure di gara;
  - f - l'aggiudicazione delle gare;
  - g - la stipula dei contratti;
  - h - l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
  - i - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
  - l - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - m - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

## **ART. 19 Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di Servizio compete:
  - a - la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
  - c - l'accertamento delle entrate;
  - d - l'assunzione degli impegni di spesa;
  - e - la liquidazione delle spese;
  - f - ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **ART. 20 Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze**

1. Ai responsabili di servizio compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, sanzionatori, repressivi o di ritiro e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Responsabili di servizio se caratterizzati da uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono il presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - da leggi o regolamenti;
    - dalla relazione previsionale e programmatica;
    - dal piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi deliberato dalla Giunta;

- 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; 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 determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive

con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;

4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in copia al Sindaco, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Comunale al Responsabile Servizi Finanziari e all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni.

#### **ART. 25-BIS – Impegni di spesa degli Organi collegiali**

Gli atti rientranti nelle competenze della Giunta e del Consiglio Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di evitare l'aggravio del procedimento derivante dalla necessità di una successiva determinazione, sono assunti previo concerto con il Responsabile di Servizio assegnatario del capitolo di P.R.O. cui l'impegno deve essere imputato.

La concertazione espressa dal Responsabile deve essere effettuata in forma scritta e richiamata nella deliberazione.

#### **ART. 25-TER – Atti di concertazione tra Responsabili**

Qualora un Responsabile abbia la necessità di assumere impegni imputabili agli interventi del bilancio assegnati ad altro Responsabile deve ottenere da quest'ultimo il visto di concertazione in forma scritta da riportare nell'atto di determinazione.

#### **ART. 26 Atti del Sindaco**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco assumono la forma di "decreto", sono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci. Se comportano spese, il relativo impegno viene assunto dal Responsabile del capitolo cui la spesa fa riferimento.

#### **ART. 27 Supplenza**

1. In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto ovvero, in assenza, dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
2. L'individuazione del sostituto compete al Sindaco che vi provvede in via generale con lo stesso atto di individuazione del Responsabile di Servizio.

#### **ART. 28 Sostituzione del Responsabile di Servizio**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le relative funzioni sono temporaneamente attribuite dal Sindaco ad altro dipendente di pari categoria, o, in alternativa ad altro dipendente della medesima area inquadrato nella categoria immediatamente inferiore;
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori attribuisce soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime; qualora l'assenza si protragga oltre i tre mesi viene sospesa l'erogazione dell'indennità di posizione organizzativa al dipendente assente e la stessa viene assegnata al sostituto.
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.) 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 Temù 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.
3. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale ed il responsabile del competente servizio sulle implicazioni organizzative dell'atto.

## **ART. 32 Pari opportunità**

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

## **CAPO VI INCARICHI SPECIALI**

### **ART. 33 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:
  - a) di alta specializzazione;
  - b) di dirigente o funzionario responsabile di servizio.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000. Il Sindaco, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 5, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità rilevata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica. L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'Ente.
4. Qualora l'incaricato sia dipendente del Comune, per tutta la durata dell'incarico viene collocato in aspettativa senza assegni come disposto dall'art. 19 del D.lgs 165/2001. A cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico di cui sopra il dipendente interessato sarà riammesso in servizio senza ulteriore provvedimento amministrativo.

### **Art. 34 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ivi compresa la progettazione di opere pubbliche e la Direzione dei lavori relativi.
2. In relazione alla natura dell'incarico i rapporti fra il Comune e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione che definisce:
  - a) obiettivi da conseguire;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
  - f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Area che vi provvede nell'ambito delle condizioni e modalità definite nel capo XI del presente regolamento.
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**

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;

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;

I gruppi di lavoro intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale;

La gestione delle risorse è attribuita al coordinatore del gruppo.

### **ART. 38 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura;
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale; l'Ufficio ha natura di collegio perfetto; è composto oltre che dal Segretario Comunale da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di servizio.

### **ART. 39 Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata con provvedimento della Giunta comunale.
2. La parte pubblica è rappresentata al tavolo della concertazione dal Segretario comunale/Direttore Generale e da uno o più Responsabili di Servizio.
3. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono in ogni caso partecipare alla contrattazione ed alla concertazione, nel caso in cui lo ritengano necessario e/o opportuno.

### **ART. 40 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

1. La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione con il compito di effettuare la valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative (art. 1 c. 1 lett. c. e d. del D. Lgs 30.7.99 n. 286) e il controllo di gestione (art. 41 Regolamento comunale di contabilità).
2. L'organismo è presieduto dal Segretario Comunale/Direttore Generale; ne fanno parte inoltre non più di due esperti.
3. Il funzionamento del Nucleo di valutazione è disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale.

### **ART. 41 Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ente può istituire l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, D. Lgs. 165/2001; l'ufficio è inserito nell'area dei servizi generali.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

### **ART. 42 Economo Comunale**

1. Il Sindaco su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, nomina l'economo comunale ed il suo sostituto.

### **ART. 43 Messi comunali**

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.



## **CAPO VIII IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 44 L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
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 determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La Giunta procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo a parametri definiti in apposita metodologia approvata previa concertazione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 31.3.1999. Nell'attività valutativa la Giunta si avvale del supporto del Nucleo interno di valutazione di cui all'art. 40.
4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile dell'Unità organizzativa ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal nucleo interno di valutazione nel rispetto dell'art. 10 c. 3 del CCNL del 31.03.1999 con le modalità di cui all'articolo che segue.

### **ART. 48 Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa**

1. All'inizio di ogni anno i titolari di posizione organizzativa presentano al Sindaco e al presidente del nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai titolari di posizione organizzativa resa è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo dal nucleo di valutazione, sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici entro il 31 gennaio di ogni anno, da parte dello stesso organo incaricato della valutazione.
3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto per assegnazioni e rinnovi di incarico di direzione.

### **ART. 49 Valutazione ed incentivazione del personale**

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

### **ART. 50 Sistema di valutazione del personale dipendente**

1. Il sistema di valutazione opera attraverso una metodologia approvata dalla Giunta Comunale in base a schede individuali per ciascun dipendente, in cui siano indicati gli indicatori della valutazione, differenziati per categorie.

## **CAPO X DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI**

### **ART. 51 Incompatibilità e part time**

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61 e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti.
2. Nel Comune di Temù l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

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

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Temù 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 gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:  
Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui al punto 2) per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;  
Presenza di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;  
Presenza di patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

### **ART. 56 Regime delle incompatibilità**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli;
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

### **ART. 57 Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
  - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
  - b) lo svolgimento degli incarichi retributivi elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;
4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa;
5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro.

## **ART. 58 Attività compatibili**

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Comunale valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune;
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
  - a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
  - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
  - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
  - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
3. Sono in ogni caso incompatibili:
  - a) per il personale di P.M. attività di vigilanza per conto di privati;
  - b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze ecc... di competenza del Comune di Temù 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 autorizzazione 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. 267/2000;  
attività di rappresentanza processuale e di assistenza nelle vertenze amministrative e tributarie;  
attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici;
3. Sono altresì esclusi gli incarichi ai componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno.

### **Art. 64- Condizioni per il conferimento di incarichi esterni.**

1. E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione universitaria e l'eventuale iscrizione a speciali albi od ordini.
2. Per particolari professionalità per le quali è richiesta l'iscrizione in appositi albi ovvero non esistano corsi di specializzazione universitaria, potrà prescindersi da tale ultimo requisito previa acquisizione di curriculum attestante comprovata esperienza.

### **Art. 65- Conferimento dell'incarico**

1. Il comune può conferire incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.
2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

### **Art. 66 - Atti di programmazione**

1. Il programma degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, nell'ambito del quale gli affidamenti sono conferiti, viene proposto al Consiglio comunale dalla Giunta in occasione della approvazione del bilancio di previsione e degli atti ad esso connessi.
2. Il programma individua gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi in relazione alle singole aree dell'assetto organizzativo e nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.

### **Art. 67 - Attestazione del responsabile del servizio**

1. Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:  
a) che l'incarico da conferire rientra tra le finalità previste nel programma di cui al

- precedente punto;
- b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico;
  - c) che la spesa per l'incarico stesso non superi quella massima prevista dal presente Regolamento e dalle successive deliberazioni di Giunta di adeguamento dell'importo massimo.

#### **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 (d. lgs 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) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo 68;

### **Art. 71 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

### **Art. 72 - Formalizzazione dell'incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di cui all'art. 34 comma 5.
4. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

### **Art. 73 - Compensi e liquidazione**

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 66. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.



### **Art. 74 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente 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.

#### **Art. 78 – Pubblicazione provvedimento di incarico**

Il responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede a trasmettere al dipendente individuato quale responsabile i provvedimenti d'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, per la pubblicazione di cui all'art.34 ultimo comma.

#### **Art. 79 – Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui alla presente sezione del regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di Revisione.
2. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui alla presente sezione del regolamento sono altresì sottoposti ai controlli previsti dalle leggi e dalle disposizioni allo scopo emanate dalla Corte dei conti.

#### **Art. 80 – Controllo sugli incarichi conferiti dalle Società "in house"**

1. Le Società "in house", totalmente partecipate dal Comune, debbono osservare le norme contenute nella presente sezione di regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a soggetti esterni alla propria organizzazione.
2. Ai fini del controllo da parte del Comune socio del rispetto delle regole fissate nella presente sezione le Società "in house" devono trasmettere all'ufficio di Segreteria comunale copia dei provvedimenti di incarico che verranno successivamente sottoposti alla Giunta comunale per la presa d'atto.

oooooooooooooooooooo

## **DIREZIONE GENERALE**

### **ATTIVITA':**

1. Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, sempre che l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario comunale, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.
2. Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.
3. Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.
5. Relazioni sindacali
6. Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
7. Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
8. Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
9. Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
10. Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano.

## **AREA SERVIZI AMINISTRATIVI**

### **SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

#### **ATTIVITÀ:**

1. Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
3. Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
2. Segreteria nucleo di valutazione;
3. Segreteria Comitato di direzione;
4. Contratti e tenuta repertorio;
5. Segreteria Sindaco e Segretario;
6. Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
7. Protocollo e Archivio;
8. Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
9. Aggiornamento e tenuta sito internet comunale;
10. Gestione informazione istituzionale;
11. Cessione fabbricati;
12. Supporto ai servizi demografici;
13. Supporto alla Segreteria dell'Unione dei Comuni dell'Alta Vallecamonica;

14. Assicurazioni.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **ATTIVITÀ:**

1. Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
2. Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
3. Pubblicazioni di matrimonio;
4. Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, ...);
5. Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
6. Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
7. Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, rapporti con Comune convenzionato per gestione cimitero sito in territorio extra-comunale);
8. Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
9. Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
10. Leva militare;
11. Carte di identità e rilascio certificati demografici;
12. Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
13. Rapporti con il Ministero degli Interni per vigilanza anagrafica, CNSD, tenuta registri informatici, rapporti anche con autorità consolari ed ambasciate italiane per cittadini iscritti all'AIRE; Informazioni al pubblico.
14. Assegnazione numerazione civica.

## **SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE,**

### **ATTIVITÀ:**

1. Commercio e pubblici esercizi;
2. Fiere e mercati;
3. Alberghi;
4. Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
5. Attività produttive in genere;
6. Rapporti con ASL di Vallecamonica-Sebino.

## **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

### **ATTIVITÀ:**

1. Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
2. Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
3. Collaborazione con ufficio Commercio nella gestione del mercato settimanale;
4. Anagrafe canina;
5. Guardia boschiva;
6. Gestione della Fiera Patronale;
7. Polizia amministrativa e giudiziaria;
8. Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
9. Sanzioni amministrative;
10. Vigilanza edilizia ed annonaria;
11. Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
12. Autorizzazione trasporti eccezionali;
13. Ricevimento denunce infortuni;
14. Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
15. Accertamenti di residenza;
16. Gestione sistema di videosorveglianza;
17. Passi carrabili;
18. Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
19. Vigilanza esecuzione ordinanze;
20. Rappresentanza e scorta al gonfalone;

21. Tenuta albo pretorio.

## **SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA**

### **ATTIVITÀ:**

1. Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
2. Contributi per ricoveri in strutture residenziali.
3. Gestione quote individuali e fondi sociali per CSE e CRH;
4. Interventi a favore di disabili;
5. Trasporti sociali;
6. Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
7. Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
8. Iniziative a favore degli anziani;
9. Servizi per minori e affidi;
10. Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;
11. Gestione contributi affitti onerosi (Regione Lombardia);
12. Erogazione buono socio – sanitario (Regione Lombardia);
13. Segretariato sociale;
14. Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati;
15. Rapporti con l'Unione dei Comuni per la gestione associata dei servizi.

## **AREA SERVIZIO FINANZIARIO**

### **SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

#### **ATTIVITÀ:**

1. Bilancio preventivo e variazioni di bilancio;
2. Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
3. Rendiconto;
4. Reversali di cassa e mandati di pagamento;
5. Predisposizione documenti IVA;
6. Gestione mutui;
7. Piani finanziari;
8. Convenzioni CONSIP;
9. Gestione impegni accertamenti;
10. Registrazione Fatture;
11. Accertamenti residui;
12. Liquidazioni;
13. Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
14. Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
15. Controllo di gestione;
16. Controllo presenze/assenze dipendenti;
17. Registrazione ferie e permessi;
18. Stipendi e salario accessorio;
19. Rapporti con INPDAP e INAIL;
20. Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
21. Statistiche contabili;
22. Conto del personale;
23. Tenuta fascicolo personale;
24. Progressioni economiche orizzontali;
25. Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
26. Pulizia uffici comunali;
27. Servizio economato;
28. Tenuta inventario.

### **SERVIZIO TRIBUTI**

#### **ATTIVITÀ:**

1. Bollettazione, emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale;
2. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;

3. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni dei tributi comunali;
4. Contenzioso tributario.

## **SERVIZIO BIBLIOTECA ED ATTIVITÀ CULTURALI**

### **ATTIVITÀ:**

1. Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
2. Promozione alla lettura;
3. Prestito libri;
4. Prestito interbibliotecario;
5. Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
6. Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura e relativa partecipazione alle sedute della commissione;
7. Collaborazione per progetto inserimento disabili;
8. Rapporti con l'Unione dei Comuni per la gestione associata dei servizi.

## **SERVIZI DI PUBBLICA ISTRUZIONE**

### **ATTIVITÀ:**

1. Organizzazione di corsi culturali;
2. Gestione servizio scuolabus;
3. Rapporti con scuole dell'obbligo;
4. Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
5. Assegni e borse di studio;
6. Buoni scuola e Dote Scuola;
7. Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
8. Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali;
9. Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
10. Piano di Diritto allo Studio;
11. Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
12. Rapporti con l'Istituto Comprensivo e con gli insegnanti

## **SERVIZI TURISTICI**

### **ATTIVITÀ:**

1. Organizzazione manifestazioni di promozione turistica;
2. Erogazione contributi;
3. Rapporti con l'Unione dei Comuni per la gestione associata dei servizi;
4. Rapporti con la locale Pro Loco per organizzazione manifestazioni di promozione turistica.
- 5.

## **AREA TECNICA**

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, TECNICO MANUTENTIVO, EDILIZIA PRIVATA, PUBBLICA E URBANISTICA**

#### **ATTIVITÀ:**

1. Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
2. Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
3. Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
4. Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
5. Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
6. Redazione del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
7. Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
8. Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;

9. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
10. Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
11. Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
12. Approvazione certificati di pagamento;
13. Avvisi ad opponendum;
14. Notifiche preliminari per avvio cantiere;
15. Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
16. Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
17. Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione;
18. Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
19. Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
20. Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
21. Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
22. Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione;
23. Varianti al piano urbanistico generale;
24. Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
25. Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
26. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
27. Permessi di costruire;
28. Verifica denunce inizio attività;
29. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
30. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
31. Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
32. Impianti ascensori;
33. Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
34. Classificazione delle strade comunali;
35. Protezione civile;
36. Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ALER);
37. Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
38. Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
39. Rapporti con A.S.L.;
40. Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
41. Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
42. Pratiche catastali;
43. Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
44. Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
45. Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
46. Rapporti con A.R.P.A.;
47. Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
48. Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
49. Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
50. Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
51. Manutenzione impianti degli edifici comunali;
52. Gestione e manutenzione strade comunali;
53. Manutenzione verde pubblico;
54. Pulizia strade;
55. Sgombero neve;
56. Servizio reperibilità;
57. Attuazione della Legge 626/94;
58. Autorizzazioni manomissione suolo pubblico;
59. Autorizzazioni deroga ordinanza 45/2007;
60. Contabilità manutentori;
61. EMAS;
62. Incarichi professionisti per frazionamenti e ricorsi;
63. Affidamento forniture varie;
64. Appalti opere pubbliche ed esiti di gara;
65. Richieste DURC;
66. Bonari accordi per cessione aree;

67. Ordinanze non conformità acqua;
68. Rapporti ENEL-ENEL SOLE-TELECOM;
69. Determinazioni Responsabile Servizio Tecnologico – Lavori Pubblici e Patrimonio;
70. Determinazioni Responsabile Servizio Territorio e Ambiente;
71. Pronto Intervento: rapporti con regione ed organizzazione intervento;
72. Piano del Governo del Territorio;
73. Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.



# **PARTE SECONDA**

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

## INDICE

- Art. 1** - Oggetto del Regolamento
- Art. 2** - Modalità di accesso
- Art. 3** - Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 4** - Requisiti generali
- Art. 5** - Bando di Concorso
- Art. 6** - Domanda di ammissione
- Art. 7** - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 8** - Riserva al personale interno
- Art. 9** - Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 10** - Commissione giudicatrice
- Art. 11** - Commissione giudicatrice delle selezioni
- Art. 12** - Funzionamento della commissione
- Art. 13** - Segretario della commissione
- Art. 14** - Compenso componenti commissione
- Art. 15** - Operazioni della commissione
- Art. 16** - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli
- Art. 17** - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale
- Art. 18** - Classificazione dei titoli: titoli di servizio
- Art. 19** - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari
- Art. 20** - Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art. 21** - Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione
- Art. 22** - Durata delle prove
- Art. 23** - Diario delle prove
- Art. 24** - Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 25** - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art. 26** - Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 27** - Prova orale
- Art. 28** - Preferenza a parità di merito
- Art. 29** - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 30** - Assunzione in servizio
- Art. 31** - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56
- Art. 32** - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99
- Art. 33** - Posti destinati all'accesso e progressione verticale
- Art. 34** - Requisiti per l'ammissione alle prove selettive
- Art. 35** - Modalità selettive
- Art. 36** - Assunzioni di personale a tempo determinato

## **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 volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in base a quanto previsto dal D.Lgs. 23 dicembre 1997, n.469, per le qualifiche e profili per le quali è richiesto solo il requisito della scuola dell'obbligo (per i posti di lavoro fino alla posizione economica B1), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per specifiche professionalità;
- 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) a seguito della verifica della compatibilità dell'invalidità con la mansioni da svolgere;

## **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; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti ad uno dei paesi della Unione Europea, relativamente ai posti da ricoprire non facenti parte della dirigenza (D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174);
- b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, a tale riguardo il Comune può sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente (D.P.R. 487/1994);

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957);

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:

- Vigile Urbano;
- Autista mezzi pesanti;
- Conduttore macchine operatrici;
- Insegnante Scuola Materna;

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso (art.2, comma 7, D.P.R. 487/1994).

## **Art. 5**

### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993, così come modificato dall'art.29 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n.546;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;

- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. La pubblicità del bando come richiesto dall'art.35 del D.Lgs. 165/2001 deve essere adeguata; Il Comune, nel prevedere forme alternative alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, provvede alla pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale ed agli albi dei Comuni limitrofi e l'invio stesso ai servizi regionali di informazione per il lavoro;

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. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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;
- h) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4;
- i) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi del Comune;

j) 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 documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purchè ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e s.m.i. anche nel contesto della domanda stessa.

6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.

7. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.

8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

## **Art. 7**

### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art.7 c.2 legge 68/99). Se, la relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto di riserva.

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94.

## **Art. 8**

### **Riserva al personale interno**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del DPR 268/87, il concorso può essere indetto con la riserva al personale interno del Comune di Ponte di Legno, nel limite del 35% dei posti messi a concorso nell'arco dell'anno.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di almeno due anni. Le posizioni B1 e B2 costituiscono categorie immediatamente inferiori rispetto alla categoria B3. Per i posti fino alla categoria D1 compresa, è ammessa la partecipazione senza riserva del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

## **Art. 9**

### **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.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

11. In presenza di un elevato numero di concorrenti per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice, potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato con determinazione del Segretario Comunale/Direttore Generale.

## **Art. 11**

### **Commissione giudicatrice delle selezioni**



1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:
  - a) Funzionario Responsabile di area;
  - b) Due esperti.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.
3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Segretario Comunale/Direttore Generale.

## **Art. 12**

### **Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - 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 e lo rende pubblico. 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 Consiglio 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

### **Art. 15**

#### **Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) esame delle domande di concorso
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) valutazione dei titoli;
- i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
- m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.



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.

## **Art. 19**

### **Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari**

1. I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:

- servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
- incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25
- abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di punti 0,30;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,50
- iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

## **Art. 20**

### **Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

## **Art. 21**

### **Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione -**

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Propone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Segretario Comunale/Direttore Generale.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o non corredata dai prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.
3. Il provvedimento di ammissione o di esclusione, quest'ultimo debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
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 non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, comunicato personalmente ai candidati ammessi.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi (art.6, comma 2, D.P.R. 487/1997).

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 vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i

testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;

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

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

## **Art. 25**

### **Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.

2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati 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.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.



6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

## **Art. 28**

### **Preferenza a parità di merito**

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

## **Art. 29**

### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

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**

1. Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 3 c. 2 del Regolamento sull'ordinamento, la Giunta Comunale, previo

confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno in misura non inferiore al 50% dei posti la cui copertura è prevista nell'arco del periodo considerato.

2. I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono coperti mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella Categoria immediatamente inferiore. Rispetto alle posizioni B3 e D3 sono considerate categorie immediatamente inferiori rispettivamente le posizioni B1 - B2 e D1 - D2.

3. Se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.

### **Art. 34**

#### **Requisiti per l'ammissione alle prove selettive**

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

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

### **Art. 35**

#### **Modalità selettive**

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

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

3. La selezione per l'accesso alla Categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e da una prova orale. Il

bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica che attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.

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.

oooooooooooooooooooooooo