

Comune di Borno

Provincia di Brescia

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

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	
I	II	1	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	V	I	42	Responsabilità.	
		2	Oggetto e finalità del Regolamento.			43	Gestione del contenzioso del lavoro.	
		3	Ambito di applicazione.			44	Sanzioni disciplinari e responsabilità.	
			Quadro di riferimento normativo.				<b>ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	
			<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>				<b>Ammissione agli impieghi</b>	
			<b>Principi generali</b>			45	Reclutamento del personale - Principi generali.	
			4			Criteri generali di organizzazione.	46	Progressione verticale.
			5			Progetti-obiettivo.	47	Progressione economica all'interno della categoria.
			<b>II</b>			<b>Organizzazione</b>	48	Commissione esaminatrice.
			6			Struttura organizzativa.	49	Selezione pubblica - Preselezione.
			7			Individuazione e articolazione dei servizi. Unità di progetto.	50	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
			8			Segretario Comunale.	51	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali
			9			Vice Segretario.	51bis	Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli Enti Locali
			<b>III</b>			<b>Controllo di gestione – Attività di valutazione</b>	52	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
						<b>Sezione I – Controllo di gestione</b>	53	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.
			10			Funzioni del controllo di gestione.	54	Copertura dei posti
			11			Struttura del controllo di gestione.	55	Requisiti generali – limiti di età
			12			Processo operativo del controllo di gestione.		<b>Selezione mediante concorso pubblico</b>
			13			Caratteristiche del controllo di gestione.	56	Bando di concorso.
			14			Principi del controllo di gestione.	57	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
						<b>Sezione II – Attività di valutazione</b>	58	Documenti da allegare alla domanda.
			15			Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.	59	Diffusione del bando di concorso.
			16			Composizione e nomina del nucleo di valutazione.	60	Riapertura del termine e revoca del concorso.
			17			Compiti del nucleo di valutazione.	61	Ammissione ed esclusione dal concorso.
			18			Funzionamento del nucleo di valutazione.	62	Adempimenti della commissione esaminatrice.
			19			Finalità della valutazione.		<b>Valutazione dei titoli e degli esami</b>
			20			Il controllo strategico.	63	Punteggio.
			<b>III</b>			<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE</b>	64	Valutazione dei titoli.
			21			Attività di gestione.	65	Valutazione dei titoli di studio.
			22			Le determinazioni.	66	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
			23			La conferenza di organizzazione.	67	Valutazione del curriculum professionale.
			24			Il Procedimento amministrativo.	68	Valutazione dei titoli vari.
			<b>IV</b>			<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	69	Valutazione delle prove di esame.
			25			Dotazione organica.	70	Pubblicità delle valutazioni attribuite.
			26			Categorie e profili professionali.		<b>Prove concorsuali</b>
			27			Disciplina delle mansioni.	71	Svolgimento delle prove.
			28			Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.	72	Prove concorsuali.
			29			Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.	73	Prova scritta.
			30			Trasformazione del rapporto di lavoro.	74	Prova pratica.
			31			Criteri di gestione delle risorse umane.	75	Prova orale.
			32			Incentivazione e valutazione del personale.		<b>Svolgimento e valutazione delle prove</b>
	33	Programmazione del fabbisogno di personale.		<b>Formazione della graduatoria di merito</b>				
	34	Formazione del personale.	76	Criteri di valutazione delle prove d'esame.				
	35	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.	77	Durata e data delle prove.				
	36	Relazioni sindacali. Sciopero.	78	Accertamento dell'identità dei concorrenti.				
	37	Patrocinio legale – Polizza assicurativa.	79	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.				
	38	Delegazione trattante.	80	Prova pratica - modalità di svolgimento.				
	39	Pari opportunità.	81	Prova orale – modalità di svolgimento				
	40	Orario di lavoro.	82	Formazione della graduatoria di merito.				
	41	Telelavoro.	83	Validità della graduatoria.				
				<b>Approvazione degli atti concorsuali</b>				

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
	VII	84	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.	IX		111	Individuazione delle professionalità.
		85	Presentazione dei documenti.			112	Procedura comparativa.
		86	Accertamenti sanitari.				<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>
		87	Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.			113	Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione
		88	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.			114	Norme finali.
			<b>Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b>			115	Tutela dei dati personali.
		89	Procedure per l'assunzione mediante selezione.			116	Pubblicità del regolamento.
		90	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.			117	Entrata in vigore.
		91	Indici di riscontro.				
		92	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.				
		93	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.				
		<b>VIII</b>	<b>Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>				
		94	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.				
		<b>IX</b>	<b>Progressione verticale nel sistema di classificazione</b>				
		95	Individuazione dei posti.				

VI	96	Procedure delle progressioni verticali.					
	97	<b>MOBILITÀ</b> Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.					
VII		<b>INCARICHI A CONTRATTO</b>					
	98	Incarichi a contratto					
	99	Conferimento di incarichi a contratto.					
	100	Incompatibilità.					
	101	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.					
	102	Stipulazione del contratto e suo contenuto.					
	103	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.					
	104	Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori.					
	105	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica					
	106	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.					
VIII		<b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA</b>					
		<b>Affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza</b>					
	I	107	Limiti, criteri e modalità di affidamento.				
		108	Incarichi esclusi.				
	II		<b>Affidamento di incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>				
		109	Incarico di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa				
	III		<b>Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza</b>				
		110	Individuazione del fabbisogno				

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con diversi aspetti organizzativi.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- b) della Legge 23 ottobre 1992, n. 421, e s.m.i. e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- d) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
- e) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### Art. 4 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare, il presente Regolamento, disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### Art. 5 - Progetti-obiettivo

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dagli organi politici.

### CAPO II - ORGANIZZAZIONE

#### Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **Il servizio** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **L'ufficio** costituisce un'articolazione del servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

#### Art. 7 - Individuazione e articolazione dei servizi. Unità di progetto

1. Il servizio rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione, alla direzione della quale sono preposti dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria "D".

2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "C" e, ove non presenti, dipendenti appartenenti alla categoria "B".

3. Sono istituiti i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

SERVIZIO	UFFICI
AFFARI GENERALI	Ufficio Anagrafe e Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Statistico Leva Ufficio Relazioni con il Pubblico
ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi Bilancio e programmazione, economato, provveditorato Ufficio Commercio Servizi sociali ed alla persona Servizi scolastici e culturali Occupazione suolo pubblico Ufficio Personale (parte economica) Casa di Riposo
SEGRETERIA	Ufficio Segreteria Ufficio Protocollo Ufficio Personale (parte amministrativa) Ufficio Contratti
TECNICO	Lavori pubblici Edilizia privata Urbanistica Manutenzione patrimonio e territorio comunale Sistema informatico
VIGILANZA (Unione dei Comuni)	<i>da mantenere secondo quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 47/2012</i>

4. Nel rispetto dei servizi individuati al comma precedente, l'Amministrazione, in occasione dell'individuazione delle posizioni organizzative, acquisito il parere del Segretario Comunale, può variare la collocazione di taluni uffici in capo ai singoli servizi ed, all'occorrenza, integrare la previsione degli uffici ricondotti in capo ai singoli servizi.

5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

7. Con riferimento ai servizi sociali e R.S.A. e servizi scolastici posti in capo come responsabilità al Servizio Economico-Finanziario, si precisa che il ruolo di front-office viene svolto dagli addetti al Servizio Affari Generali.

#### **Art. 8 - Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dal Contratto vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.
9. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nel C.C.N.L. vigente.

#### **Art. 9 – Vice-Segretario**

1. È istituita la figura del Vice-Segretario.
2. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, a un dirigente, ovvero a un Responsabile di Posizione Organizzativa appartenente alla categoria "D" in possesso delle relative competenze professionali.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice-Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice-Segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro Comune.
7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il Vice-Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
8. Le predette disposizioni si applicano se non vi sono Segretari collocati in disponibilità ed, in via sussidiaria, ove non vi sono sufficienti Segretari in disponibilità. In presenza di Segretari collocati in disponibilità, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
9. Il Vice-Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

### **CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

#### **SEZIONE I - CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Art. 10 - Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

##### **Art. 11 - Struttura del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla Giunta Comunale e composta da:

Sindaco
Assessore al Bilancio
Segretario Comunale
Responsabili di Posizione Organizzativa
Esperto esterno del Nucleo di Valutazione

##### **Art. 12 - Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la Giunta Comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

### **Art. 13 - Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, con periodicità, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al «Nucleo di Valutazione».

### **Art. 14 - Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## **SEZIONE II - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

### **Art. 15 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei dirigenti, ovvero dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, viene denominata «Nucleo di valutazione».

### **Art. 16 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto da:

Segretario Comunale
Esperto esterno in organizzazione e/o valutazione del personale
Revisore dei Conti

2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata del mandato amministrativo del Sindaco. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dall'art. 235 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

### **Art. 17 - Compiti del Nucleo di valutazione**

1. Al Nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
- attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
- esercitare tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da Leggi, Statuto e Regolamenti.

2. Al Nucleo di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della Giunta Comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

### **Art. 18 - Funzionamento del Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere agli uffici informazioni e/o atti e può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco, segnalando, per servizio o ufficio, tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il Nucleo si avvale dell' Ufficio Segreteria Generale.

3. Il Nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili di servizio, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
4. I responsabili di servizio possono chiedere, al Nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

#### **Art. 19 - Finalità della valutazione**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonchè a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **Art. 20 - Il controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al Nucleo, dovrà offrire alla Giunta Comunale elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche ed a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. Entro il termine per l'approvazione del Rendiconto, se richiesto dalla Giunta, sarà predisposta ed inviata una relazione generale al Consiglio. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione avvengono per il tramite della Giunta.

## TITOLO III - ATTIVITÀ DI GESTIONE

### Art. 21 - Attività di gestione

1. Spettano ai dirigenti i compiti e le funzioni così come definiti dall'art. 107, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. I responsabili di servizio ai quali siano state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 di detto Decreto Legislativo, svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.

7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

9. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della Legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura collocati in posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

### Art. 22 - Le determinazioni

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio economico-finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. L'elenco delle determinazioni deve essere inviato al Sindaco ed al capogruppo di minoranza. L'Ufficio Segreteria Generale cura una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun servizio delle determinazioni adottate in corso d'anno.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni devono indicare il nome e cognome del Responsabile del Procedimento, OVE DIVERSO DAL Responsabile di Servizio.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

### Art. 23 - La conferenza di organizzazione

1. La conferenza di organizzazione:

- a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di servizio;

- b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;
  - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
  3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili alla conferenza è obbligatoria.
  4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e opera in forma palese. Un Responsabile, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
  5. Su espressa volontà della Giunta, la conferenza potrà essere integrata con la figura dell'esperto esterno del Nucleo di valutazione.

#### **Art. 24 - Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme vigenti nel tempo.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito per ciascun procedimento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## TITOLO IV - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### **Art. 25 - Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, sono deliberate dalla Giunta Comunale e vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale.

2. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

### **Art. 26 - Categorie e profili professionali**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

4. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

### **Art. 27 - Disciplina delle mansioni**

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

### **Art. 28 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nonché le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del Responsabile di Servizio.

### **Art. 29 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. I responsabili di servizio sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse la direzione organizzativa e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili presentano al Segretario Comunale ed al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

### **Art. 30 - Trasformazione del rapporto di lavoro**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, trova applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare trovano puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **Art. 31 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Con uno o più provvedimenti del Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono

essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:

a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;

b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:

a) l'Assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi ha anche il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce.

5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo Assessore, dovranno:

a) fissare la decorrenza;

b) revocare, con la decorrenza di cui alla precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;

d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo all'attribuzione della responsabilità, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

### **Art. 32 - Incentivazione e valutazione del personale**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale della struttura dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **Art. 33 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

### **Art. 34 - Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

2. L'Ufficio Personale elabora, sulla base delle richieste pervenute dai servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Art. 35 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili di servizio.

### **Art. 36 - Relazioni sindacali. Sciopero**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e si applica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, alla correttezza, alla trasparenza ed alla prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali e informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

### **Art. 37- Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

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

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal

dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

#### **Art. 38 - Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale e da responsabili di servizio.

2. Possono far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora ritenuto organizzativamente confacente alle necessità dell'Ente, il Sindaco o suo delegato.

#### **Art. 39 - Pari opportunità**

La materia trova disciplina nella normativa di riferimento vigente nel tempo.

#### **Art. 40 - Orario di lavoro**

1. È riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai Responsabili di Servizio, conformemente alla disciplina generale fissata dal Sindaco e con riferimento agli uffici di competenza:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di servizio;
- gli eventuali turni di servizio.

#### **Art. 41 - Telelavoro**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

#### **Art. 42 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili di servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili del servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 43 - Gestione del contenzioso del lavoro**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.L. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

#### **Art. 44- Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- la relativa normativa nel tempo;
- il codice disciplinare di comportamento.

## TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

#### **Art. 45 - Reclutamento del personale - Principi generali**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura fissata di volta in volta con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lettere a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed esperti, 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. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, nei limiti e nei termini della vigente normativa.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non comporta la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che integra e modifica le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 46 - Progressione verticale**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999 e s.m.i..

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie "B" e "D" di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto.

#### **Art. 47 - Progressione economica all'interno della categoria**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria, nel rispetto delle previsioni contrattuali vigenti, avviene nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del C.C.N.L.. La progressione economica avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata ove consentito dalle previsioni del C.C.N.L. vigente.

#### **Art. 48 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e l'eventuale preselezione, è nominata con determinazione del Responsabile di Servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione è composta:

- a) dal Responsabile di Servizio cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) 2 membri effettivi, dipendenti di ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicali nell'ente da cui dipendono;
- c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del Responsabile di Servizio è assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco al Segretario Comunale o al Responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti necessari.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

5. Un posto di componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione, il Responsabile del Servizio provvede alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Il Responsabile del Servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali e per le assunzioni stagionali.

#### **Art. 49 - Selezione pubblica - Preselezione**

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione.

#### **Art. 50 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

#### **Art. 51 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti in altri Enti del Comparto Enti Locali, nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a, allega alla domanda attestazione rilasciata dall'Ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) della categoria di inquadramento e del profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) della posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) del nulla-osta dell'Ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione.

3. La graduatoria di altri Enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 51bis – Selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli Enti Locali**

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021,

predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge n. 56/2014 o da altri Enti Locali previo accordo.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.

3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010);

b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;

c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part-time);

d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;

f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;

g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

4. A conclusione dell'interpello indetto dall'Ente Locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella medesima sezione di cui al comma 2.

6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.

7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri Enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.

8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro Ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

#### **Art. 52 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni ed alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, sono disposte con determinazione del Responsabile del Servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 53 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità**

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

#### **Art. 54 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

#### **Art. 55 - Requisiti generali - limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

## CAPO II - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

### Art. 56 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) la tipologia di concorso: per titoli; per titoli ed esami; per esami;
- b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- c) le dichiarazioni da riportare nella domanda a cura del concorrente;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
- l) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale posticipo del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità riservata al bando.

### Art. 57 - Domanda di ammissione al concorso - termini - modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, Serie Generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla Legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso Pubbliche Amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del D.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
  - l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
  8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 58 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesto dal bando (Art. 23 della Legge 24.11.2000, n. 340);
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 59 - Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione.  
Per i concorsi pubblici deve essere inoltre assicurata la diffusione del bando ai Comuni limitrofi, alle rappresentanze territoriali delle categorie dei cittadini per le quali le leggi speciali danno luogo alle riserve di posti, agli uffici di collocamento e sportelli di lavoro, agli organi territoriali delle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli Enti Locali maggiormente rappresentative ed alla cittadinanza in genere, anche mediante manifesti e ove possibile per via telematica.
2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando di concorso.

#### **Art. 60 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Responsabile di Servizio ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 61 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la commissione esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 è redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il Responsabile del Servizio competente procede a comunicare il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 62 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:
  - alla verifica della compatibilità in qualità di componente della commissione esaminatrice;
  - alla cessazione dell'incarico di componente della commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il commissario supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

### CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

#### Art. 63 - Punteggio

1. Qualora la selezione avvenga per titoli ed esami, la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

2. Qualora la selezione avvenga per soli esami, la commissione dispone di 100 punti, suddivisi come segue:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica;
- c) punti 40 per la prova orale;

#### Art. 64 - Valutazione dei titoli

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

Titoli di studio	punti: 4
Titoli di servizio	punti: 4
Curriculum formativo e professionale	punti: 1
Titoli vari e culturali	punti: 1
Totale punti: 10	

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### Art. 65 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4
					e lode				

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione. Detti titoli saranno valutati fra i titoli vari.

#### Art. 66 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 77, comma 7, del D.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 67 - Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 68 - Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati come "titoli vari", a discrezione della commissione, tutti i titoli che non siano classificabili nelle altre tipologie di titoli.

#### **Art. 69 - Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

#### **Art. 70 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente, la commissione, espone, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **CAPO IV - PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 71 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove è comunicato ai singoli candidati nei termini previsti dal bando.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che affigge nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove, scritte-pratiche ed orali, può formare oggetto di una unica comunicazione.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione tiene conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

#### **Art. 72 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al ruolo da ricoprire.

#### **Art. 73 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica o teorico-pratica:
  - a) prova scritta teorica: il candidato è tenuto ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) prova scritta teorico-pratica: il candidato, oltre alle prestazioni di cui alla prova teorica, è tenuto a valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.

#### **Art. 74 - Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 75 - Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

## **CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

### **Art. 76 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

### **Art. 77 - Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere le prove nella sede, nel giorno e nell'ora indicati dal bando e/o dalla commissione.

### **Art. 78 - Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero, in relazione al disposto dell'art. 35, comma 2, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

### **Art. 79 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 80 - Prova pratica - modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 81 - Prova orale - modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Art. 82 - Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Servizio per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 83 – Validità della graduatoria**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci 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 all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è determinata per legge.

## **CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

### **Art. 84 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del Servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile del Servizio procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 85 - Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile del Servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita l'avente titolo a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art. 86 - Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

### **Art. 87 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure

le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il Responsabile del Servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al Responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 88 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Art. 89 - Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 90 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente, qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 91 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

#### Art. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### Art. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 94 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - assunzioni stagionali**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno, sia parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio ino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle Pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al presente regolamento.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi vigenti ai sensi di legge, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale degli Enti Locali.

## **CAPO IX - PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

### **Art. 95 - Individuazione dei posti**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

### **Art. 96 - Procedure delle progressioni verticali**

1. Le selezioni per la progressione verticale seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, espletata con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi servizi e alle organizzazioni sindacali interne;

b) del termine di scadenza del bando, ridotto a giorni quindici;

c) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

c. 1) l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;

- c.2)* il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c.3)* il titolo di studio richiesto dalla selezione, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - b.4)* il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
  - b.5)* il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;
  - b.6)* le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Responsabile del Servizio competente.
3. Il Responsabile di Servizio competente è tenuto a comunicare il nuovo inquadramento conseguito ai dipendenti interessati dalla progressione verticale.

## TITOLO VI - MOBILITÀ

### **Art. 97 - Eccedenza di personale – mobilità collettiva – mobilità tra pubblico e privato**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.
2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.
3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23/bis, D.Lgs. n. 165/2001.

## TITOLO VII - INCARICHI A CONTRATTO

### **Art. 98 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 commi da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo del presente comma deve essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 99 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso;
  - c) quando le prerogative previste da regolamenti, statuto, norme legislative e contrattuali non trovano compimento con le sole professionalità presenti all'interno della struttura comunale.

### **Art. 100 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente titolo:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 101 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al presente titolo, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 102 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione viene disposta dopo che sia stata

effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la eventuale fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 103 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 104 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori**

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "*intuitu personae*" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

#### **Art. 105 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli del presente titolo.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 106 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario Responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia, nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

## **TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA**

### **CAPO I - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA**

#### **Art. 107 - Limiti, criteri e modalità di affidamento.**

1. L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza può avvenire nei limiti dello specifico programma adottato dal Consiglio Comunale nel quale, accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, sono indicati l'oggetto e l'obiettivo degli incarichi.
2. Il conferimento degli incarichi deve avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nella programmazione consiliare, nel rispetto dei criteri di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
3. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio nel rispetto delle previsioni di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 108 – Incarichi esclusi**

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente titolo, gli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., nonché:
  - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
  - la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
  - gli appalti e le "esternalizzazione" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

### **CAPO II - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA**

#### **Art. 109 – Incarico di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa**

1. Per supportare l'organico assegnato ad ogni singolo servizio, con deliberazione della Giunta Comunale, può disporsi, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, l'affidamento di incarico, a termine, di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente ed a progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Il provvedimento con cui viene conferito l'incarico di cui al precedente comma, è pubblicato sul sito informatico del comune.
3. La prestazione d'opera di cui al precedente comma 1, sottoposto alle norme di cui al Titolo III del libro quinto del codice civile, è disciplinata da apposito contratto.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il Comune può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuali.

### **CAPO III - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA**

#### **Art. 110 – Individuazione del fabbisogno**

1. Responsabile di Servizio, affida a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza verificati i seguenti presupposti:
  - a) congruenza dell'incarico con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione, con le funzioni istituzionali, con i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati;
  - b) la temporaneità dell'incarico;
  - c) l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del servizio e dell'Ente tenuto conto delle mansioni esigibili.
2. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il Responsabile di Servizio verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta ai requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per l'incarico, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e previa ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

### **Art. 111 – Individuazione delle professionalità**

1. Il Responsabile di Servizio predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico con, eventuale, riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - e) compenso per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate quali: la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
  - f) essere iscritto in appositi Ordini o Albi;
  - g) essere soggetto che opera nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

### **Art. 112 – Procedura comparativa**

1. Il Responsabile di Servizio procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso, eventuali, commissioni appositamente costituite.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuale riduzione dei tempi di realizzazione dell'attività e del compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alle specifiche necessità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni, incarichi di studio, di ricerca, di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.
4. Si prescinde dall'acquisizione di più curricula ed è possibile conferire gli incarichi senza l'espletamento della procedura comparativa nei seguenti casi:
  - quando sia andato deserto un primo esperimento di procedura comparativa;
  - in caso di particolare urgenza, adeguatamente motivata, tale da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa;
  - 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;
  - quando il corrispettivo dell'incarico non ecceda l'ammontare di Euro 5.000,00, oneri previdenziali e fiscali inclusi.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 113- Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione**

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti del Comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti presso l'Ente, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

### **Art. 114 - Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

### **Art. 115 - Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Art. 116 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di servizio alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 117 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.