

# COMUNE DI NONE

Città Metropolitana di Torino

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

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N.15 DEL 09.02.2000)

**RIAPPROVATO CON MODIFICHE E INTEGRAZIONI CON  
DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 155 DEL 21.12.2010**

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. 69 DEL 26.06.2013

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. 48 DEL 19.04.2017

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C.110 DEL 23.10.2017

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. 9 DEL 29.01.2018

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. 96 DEL 14.10.2019

## SOMMARIO

SOMMARIO .....	
CAPO I: PRINCIPI GENERALI .....	
Art.1. Oggetto del Regolamento. ....	
Art.2. Principi e criteri informativi. ....	
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	
Art.3. Struttura organizzativa. ....	
Art.4. Dotazione organica. ....	
Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale). ....	
Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	
Art.7. Mobilità Interna.....	
Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	
Art.9. Formazione del personale.....	
Art.10. Part time.....	
CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE .....	
Art.11. Il Segretario Comunale.....	
Art.12. Segretario Comunale - Competenze ex art. 97 D.Lgs. 267/2000	
Art.13. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale. ....	
CAPO IV: DIRETTORE GENERALE.....	
Art.14. Direttore generale - Nomina. ....	
Art.15. Competenze del Direttore generale. ....	
Art.16. Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale. ....	
Art.17. Sostituzione del Direttore generale. ....	
CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO	

## CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE...

Art.18. Competenze del Responsabile di Servizio. ....

Art.19. Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.....

Art.20. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....

Art.21. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali. ....

Art.22. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco. ....

## CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO .....

Art.23. Competenze del Servizio.....

Art.24. Responsabile del Servizio. ....

## CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO ....

Art.25. Conferenza di servizio. ....

Art.26. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.....

Art.27. Gruppi di lavoro. ....

Art.28. Organismo di valutazione.....

Art.28 bis. La valutazione delle performance.....

Art.28 ter. La trasparenza.....

## CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE.....

Art.29. Tipologia degli atti di organizzazione. ....

Art.30. L'ordinanza sindacale di organizzazione. ....

Art.31. Le deliberazioni. ....

Art.32. La direttiva.....	Art.51. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....
Art.33. Le determinazioni.....	Art.52. Commissione Esaminatrice.....
Art.34. L'atto di organizzazione.....	Art.53. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....
Art.35. L'ordine di servizio.....	Art.54. Diario delle prove. ....
Art.36. Pareri e visto di regolarità contabile.....	Art.55. Preselezioni.....
CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.....	Art.56. Svolgimento delle prove scritte...
Art.37. Modalità di accesso.....	Art.57. Criteri di Valutazione delle prove scritte. ....
Art.37bis. Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti.	Art.58. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....
Art.37ter. Criteri per l'utilizzo delle graduatorie.	Art.59. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....
Art.38. Copertura dei posti.....	Art.60. Svolgimento della prova orale e del colloquio .....
Art.39. Requisiti Generali.....	Art.61. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio .....
Art. 40. Modalità di copertura dei posti con riserva al personale interno.....	Art.62. Punteggio finale delle prove d'esame ...
Art.41.Partecipazione del personale interno già inquadrato in categoria immediatamente inferiore.....	Art.63. Graduatoria dei Concorrenti .....
Art.42. Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.....	Art.64. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina....
Art.43. Bando di Concorso.....	Art.65. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....
Art.44. Domanda di ammissione al Concorso.	Art.66. Assunzioni in Servizio.....
Art.45. Documenti da allegare alla domanda.....	Art.67. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione .....
Art.46. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	Art.68. Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni .....
Art.47. Diffusione del Bando di Concorso.....	Art.69. Finalità della selezione - contenuto delle prove .....
Art.48. Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	Art.70. Indici di riscontro .....
Art.49. Ammissione ed esclusione dal Concorso.....	Art.71. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....
Art.50. Irregolarità delle domande.....	Art.72. Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....
	Art.73. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie

protette mediante gli uffici  
circostrizionali per l'impiego.....

Art.74. Rapporti di lavoro a tempo  
determinato. Modalità di costituzione  
del rapporto. ....

CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE.....

Art.75. Ordinamento del Comune -  
Soggetti competenti.....

Art.76. Poteri surrogatori.....

Art.77. Delega e conferimento di  
competenze.....

Art.78. Abrogazioni. ....

Art.79. Entrata in vigore .....

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO  
DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI .

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E  
PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO  
AI POSTI IN ORGANICO PER I QUALI  
E' RICHIESTO UN TITOLO  
SUPERIORE ALLA SCUOLA  
DELL'OBBLIGO .....

ALLEGATO III: DOTAZIONE  
ORGANICA.....

ALLEGATO IV: ORGANIGRAMMA -  
INDIVIDUAZIONE DEI  
SERVIZI.....

ALLEGATO V: DOTAZIONE  
ORGANICA - COMPITI ED  
ATTRIBUZIONI GENERALI DEI  
SERVIZI. ....

## **CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di None, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego.

2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

### **Art.2. Principi e criteri informativi.**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 21.12.2010.

2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

3. Agli organi politici competono più in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo di Valutazione;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori;
- promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse per il conseguimento della massima produttività secondo gli obiettivi definiti dall'amministrazione.

5. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

## **CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art.3. Struttura organizzativa.**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.

3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- Servizi
- Uffici

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Settori.

4. Il funzionario preposto al Servizio, assume la denominazione di "Responsabile di Servizio". Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, mantiene tale denominazione, in conformità alla normativa statale e regionale.

5. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Servizi.

6. Il Responsabile di Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Settore.

7. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale in assenza di nomina del Direttore generale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

#### **Art.4. Dotazione organica.**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore generale se nominato.

2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

3. I Settori dell'ente (Servizi ed Uffici) si distinguono in:

- Settori con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei

confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Settori finali;

- Settori strumentali, con funzioni di supporto dei Settori finali.

4. I Settori strumentali possono articolarsi, a loro volta in:

- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;

- Servizi di consulenza, studio e ricerca;

- ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.

5. Possono essere previsti Settori a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Settori.

6. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Responsabili di Settore sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Settori strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile del Settore strumentale.

7. Settori finali e Settori strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Settore finale, cui il Responsabile del Settore strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Settore strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Settore finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco, al Direttore generale e al Segretario Comunale.

8. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Settore strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che

non vi ravvisi violazione alla legge penale.

#### **Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).**

1. Il Consiglio Comunale determina in sede di bilancio il fabbisogno di personale per il triennio considerato dalla Relazione Previsionale e Programmatica; la Giunta Comunale approva quindi la programmazione annuale delle assunzioni.

2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

#### **Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può assegnare al personale inserito nella propria unità

mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. E' facoltà della Giunta Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge:

- trattenere in servizio oltre il limite dell'età massima e per non più di due anni il Dipendente che ne faccia richiesta;

- risolvere il rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità contributiva di 40 anni.

A tal riguardo saranno osservate le disposizioni e le procedure previste dall'art. 72 D.L. 112/2008 conv. in L. 133/2008.

#### **Art.7. Mobilità Interna.**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) dal Responsabile di Settore se il personale interessato rientra nello stesso Settore;

- b) dal Direttore generale, ove esista, o dal Segretario Comunale se il personale interessato appartiene a Settori diversi.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo

professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

### **Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s. m. e i..

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di

servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

### **Art.9. Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri



dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rim-borso delle spese secondo la normativa vigente.

3. I Responsabili di Servizio autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili di Servizio, provvede il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale.

#### **Art.10. Part time.**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, a seguito della richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina, tenendo in considerazione le esigenze dei rispettivi servizi interessati.

3. Il Segretario, o il Direttore Generale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal

dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;

c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio .

4. la trasformazione del rapporto di lavoro decorre, salvo verificarsi di eventi eccezionali, dal 1° gennaio e ha la durata di anni due.

5. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

6. E' escluso dalla concessione del part-time il personale adibito a regime di orario articolato in più turni;

### **CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art.11. Il Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il

decreto di conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi del comma 3/bis dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000.

**Art.12. Segretario Comunale - Competenze ex art. 97 D.Lgs. 267/2000.**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Categoria D), nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- e) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

**Art.13. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segretario Comunale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

**CAPO IV: DIRETTORE GENERALE**

**Art.14. Direttore generale - Nomina.**

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore generale previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quelle del Comune di None, raggiungano i quindicimila abitanti.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri, procedure e competenze per la nomina, durata in carica, e revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione.

3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

4. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

5. In alternativa a quanto indicato al comma 1, l'incarico di Direttore generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

6. Le disposizioni del presente CAPO IV si applicano in vigore delle disposizioni di legge che lo prevedono e fino al termine stabilito dall'art. 2 comma 186 della Legge 23.12.2009 n. 191.

**Art.15. Competenze del Direttore generale.**

1. Competono al Direttore generale:
- le attribuzioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - l'organizzazione dell'ente;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici,

avvalendosi dei Responsabili di Servizio;

- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;

- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, D.Lgs. N. 267/2000;

- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili del procedimento;

- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;

- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Settori;

- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50 D.Lgs. N. 267/2000;

- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Settori della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;

- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizio in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;

- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio inadempienti, previa diffida;

- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più Settori direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. N. 267/2000.

#### **Art.16. Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale.**

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di Direzione Generale e/o Segretario Comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.

3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

#### **Art.17. Sostituzione del Direttore generale.**

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e alle altre indicate nel presente Regolamento.

#### **CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.**

#### **Art.18. Competenze del Responsabile di Servizio.**

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed

amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal D.Lgs. N. 267/2000 e dalle leggi di settore, D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. e i., dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Ai Responsabili di Settore spetta in particolare:

- a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
- b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;
- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura simile presentati agli Uffici del proprio Settore;
- d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
- e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli

atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti simili e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;

f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;

g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore generale;

h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Settore;

i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

k) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;

l) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

m) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;

o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

p) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

q) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

4. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

5. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della

struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali.

#### **Art.19. Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, D.Lgs. N. 267/2000, su proposta del Direttore generale, se presente, la nomina dei Responsabili di Servizio. La nomina ha validità annuale, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.

2. Ai Responsabili di Servizio, su proposta del Sindaco, è attribuita dalla giunta comunale un'indennità di posizione, ai sensi dell'art. 273 comma 2 D.Lgs. N. 267/2000, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.

3. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Settore ex art. 169, D.Lgs. N. 267/2000, in sede di adozione di P.E.G..

4. Il Responsabile può essere individuato:

a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella Categoria più elevata presente nel Comune;

b) in un dipendente di altro ente locale previa apposita Convenzione per la gestione associata del Servizio;

c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 D.Lgs. N. 267/2000);

d) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 19 D.Lgs. 165/2001 e s. m. e i.(art.110 D.Lgs. N. 267/2000);

5. Nel caso di gestione convenzionata

o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni sono assunte ed espletate in via ordinaria dal Responsabile di settore omogeneo o dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento. In caso di assenza prolungata, il Sindaco, con atto motivato può conferire l'incarico ad un dipendente del settore, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella apicale.

**Art.20. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- b) responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003;
- d) responsabile unico del procedimento di cui al D. Lgs. 163/2006 e s. m. e i.;
- e) responsabile del servizio di

prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;

f) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 D.Lgs. N. 267/2000.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

6. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.

7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. Nella determinazione

dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

#### **Art.21. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.**

1. E' possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentati dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Servizio e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore generale o dal Responsabile di Servizio.

3. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente

articolo fa capo al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Comunale, che provvede con atto concordato con il Sindaco, procedendo altresì all'imputazione della spesa.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

6. La procedura di cui al precedente comma 3 si applica per l'affidamento di incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, nel rispetto della vigente normativa statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione comunale.

#### **Art.22. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico è assegnato con provvedimento del Sindaco a un dipendente dell'ente ovvero a collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della carica di Sindaco.

4. al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.

## **CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art.23. Competenze del Servizio.**

1. La struttura dell'ente comprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

### **Art.24. Responsabile del Servizio.**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile dei servizi finanziari.

2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione

previsionale e programmatica, nonché del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Direttore Generale, se nominato.

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.

- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

### **Art.25. Conferenza di servizio.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Segretario Comunale o da un Responsabile da loro designato.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore generale ove esista.

4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.

5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino



necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

#### **Art.26. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operatori degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dal Direttore generale, ove esista;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dagli Assessori;
- d) dai Responsabili di Settore.

5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

#### **Art.27. Gruppi di lavoro.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di

Servizio individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale su proposta del Direttore generale, ove esista.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **Art.28. Organismo di valutazione**

1. L'Organismo di Valutazione è costituito da un Componente esterno (Presidente) con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Nello svolgimento della sua attività l'Organismo si avvale della collaborazione del Segretario Comunale.

2. Alla nomina dell'O.V. provvede il Sindaco con proprio Decreto, previa individuazione del Componente esterno da parte della Giunta. La nomina ha la durata di anni 3, rinnovabile una sola volta.

3. L'O.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Compito dell'O.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della

gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'O.V. propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti/responsabili di servizio e propone al Sindaco la valutazione dei medesimi e del Segretario Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

6. L'O.V. supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:

a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

7. L'O.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.

8. L'O.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.

9. I componenti dell'O.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

10. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.V.:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;

- i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 28 bis - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni

concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, proposto dall' O.V. e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Art. 28 ter. La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare

annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

### **CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

#### **Art.29. Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);

b) dal Sindaco (ordinanze e direttive);

c) dal Direttore generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);

d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);

e) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

### **Art.30. L'ordinanza sindacale di organizzazione.**

1. L'ordinanza sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. L'ordinanza sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. L'ordinanza sindacale è trasmessa al Direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

### **Art.31. Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **Art.32. La direttiva.**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art.33. Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza del Direttore generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile di Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni sono comunicate alla Giunta Comunale nella prima seduta utile dopo la loro adozione.

### **Art.34. L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art.35. L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **Art.36. Pareri e visto di regolarità contabile.**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4. Il Direttore Generale, o il Segretario nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

### **CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **Art.37. Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e s. M.e i.:

a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del D.P.R. 487/94.

d) per passaggio diretto di personale tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 a seguito di apposito avviso di mobilità pubblicato per 30 giorni consecutivi all'albo pretorio on line e sul sito web del Comune.

e) mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate dal Comune medesimo e da altri Enti pubblici a seguito di selezioni pubbliche indette

per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale corrispondente o equivalente a quello da coprire. L'equivalenza del profilo sarà valutata con riferimento alla categoria professionale e al regime giuridico; ai fini di cui sopra potranno essere altresì verificati i requisiti d'accesso e i contenuti previsti rispettivamente per il posto da coprire e per il posto per cui è stato indetto il concorso di cui alla graduatoria selezionata;

Il personale assunto per mobilità non potrà ottenere una mobilità presso altre Amministrazioni se non decorso almeno un triennio dalla data di effettiva presa in servizio.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del

presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

7. Alle procedure di assunzione di cui al precedente comma 1 lettera d), possono partecipare coloro che:

- sono Dipendenti di altro Ente Locale o di altra Pubblica Amministrazione con inquadramento nella medesima categoria richiesta per il posto vacante;
- svolgano funzioni in settori di attività uguale o equivalente per contenuti e funzioni a quello individuato dall'Ente;
- posseggano il titolo di studio richiesto per il profilo e categoria per cui si procede alla copertura o quello immediatamente inferiore con almeno tre anni di anzianità di servizio nella predetta categoria;
- siano in possesso di idoneo curriculum nell'ambito dell'attività del posto da coprire, tale da contribuire al riconoscimento di una acquisita professionalità nelle materie interessate;
- abbiano conoscenza e siano in condizione di dimostrare la capacità di utilizzo delle attrezzature informatiche e delle procedure indispensabili per lo svolgimento delle mansioni assegnate;

8. L'accertamento dei requisiti di cui al precedente comma è rimesso ad una Commissione appositamente costituita, ai sensi dell'art. 52 del presente Regolamento, che svolgerà le attività necessarie per accertare appunto sia i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente che i requisiti speciali posseduti dai candidati.

9. La Commissione al fine delle valutazioni di cui sopra dispone di un totale di punti 30 che saranno attribuiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- anzianità lavorativa nel servizio e categoria giuridica di cui all'avviso di mobilità, per un massimo di punti 5/30 (art. 53 Regolamento);
- titolo di studio specifico richiesto per l'accesso tramite concorso pubblico

o titolo di studio superiore nonché eventuali altri titoli, per un massimo di punti 5/30 (Art. 53 Regolamento);

- motivi di carattere sociale e familiare, (situazione di famiglia, privilegiando il numero e l'età dei componenti: presenza nel nucleo di uno o più figli minori o altro familiare inabile e bisognoso di assistenza fino a punti 3) e riavvicinamento al luogo di residenza (fino a punti 2) per un massimo di punti 5/30;

- colloquio volto a valutare la formazione professionale e le caratteristiche attitudinali, per un massimo di punti 15/30. Il predetto colloquio verterà sulle materie previste dal Regolamento Allegato II per ciascuna categoria.

Consegue l'idoneità il candidato che raggiunge il punteggio complessivo di almeno 18/30.

#### **Art. 37 – bis. “Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti”**

L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.

Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- assenza di graduatorie valide nel Comune di None per la categoria e

professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

- corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati, un accordo per la gestione congiunta della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione avviene nel seguente modo:

- il Comune pubblica sul Sito istituzionale, per un periodo di giorni 30 (trenta), un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici, a seguito dell'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- i soggetti collocati nelle graduatorie interessate all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, il Comune contatta, seguendo l'ordine di priorità indicato al successivo art. 37- ter comma 1, gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato

manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

- agli Enti detentori delle graduatorie, individuate ai sensi del precedente capoverso, è assegnato un termine non inferiore a 8 (otto) giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di None delle graduatorie.

**Art. 37 – ter. “Criteri per l'utilizzo delle graduatorie”**

1. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di None delle loro graduatorie, si procederà alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;  
- graduatorie di Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;  
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Città Metropolitana di Torino; - graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte;  
- graduatorie di altri Enti di comparti diversi.

2. A parità di priorità sarà preferita la graduatoria approvata più di recente.

3. Individuata la graduatoria si procederà al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 8 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

**Art.38. Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

**Art.39. Requisiti Generali.**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. n. 693/96.

**Art.40. Modalità di copertura dei posti con riserva al personale interno.**

1. Fermo restando il principio concorsuale per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, sarà possibile individuare una quota non superiore al 50% per cento dei posti messi a concorso da destinare al personale interno.

**Art.41. Partecipazione del**



## **personale interno già inquadrato in categoria immediatamente inferiore.**

1. Fermo restando il principio concorsuale per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, al personale interno, in servizio presso l'ente da almeno 3 anni, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative, sarà possibile partecipare nella quota di riserva come individuata all'articolo precedente.

2. Il bando dovrà prevedere la quota da riservare nel limite predetto.

3. Il personale interno vincitore della procedura di cui al presente e precedente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

### **Art.42. Procedure concorsuali. Responsabile del Procedimento.**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti.

### **Art.43. Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al

concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge n. 120 del 28.3.1991;

f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;

j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale pre-selezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

m) il contenuto delle prove pratiche;

n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

p) la citazione della legge 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la pre-selezione;

s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.

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 per deliberazione dell'organo competente, assunta prima

della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **Art.44. Domanda di ammissione al Concorso.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente

pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **Art.45. Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:

a) curriculum professionale;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.53 del presente Regolamento;

d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria

attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di handicappato;

e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, in quanto compatibili.

#### **Art.46. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta certificata all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento

dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art.47. Diffusione del Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio on line del Comune.

2. E' inserito integralmente sul Sito Web del Comune e, per estratto, per le posizioni apicali, sul "Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte" e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **Art.48. Riapertura del termine e revoca del Concorso.**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art.49. Ammissione ed esclusione dal Concorso.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile dell'Ufficio Personale procede a:

a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a

comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

#### **Art.50. Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

#### **Art.51. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, e deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **Art.52. Commissione Esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice dei

concorsi, con riferimento a quelli normati dagli artt. 37 e 41, è nominata con determinazione del Segretario Comunale – Responsabile Amministrazione Generale ed è composta, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:

a) dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile di Servizio previo parere conforme del Segretario Comunale;

b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. La Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, deve essere costituita garantendo la partecipazione di componenti di entrambi i sessi.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario individuato con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di

categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;  
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96, dal D.LGS. 165/2001 e s. m. e i. e dal T.U. D.LGS. 267/2000.

9. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **Art.53. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

#### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

##### **TITOLI DI STUDIO**

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto  
punti 1,0
- b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami,

attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:

complessivamente punti 0,50  
c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50

d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso

punti 0,50

---

**TOTALE** punti 2,50

##### **TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;

b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui

competete il minor punteggio;

f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: per trimestre punti 0,05
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita

certificazione alla Commissione esaminatrice.

### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea:  
punti 1,0

b) altro diploma di scuola media superiore:

punti 0,50

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,75

d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,25

---

**TOTALE** punti 2,50

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea:  
punti 1,0

b) diploma di scuola media superiore:  
punti 0,50

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,50

d) altri corsi: complessivamente  
punti 0,50

---

**TOTALE** punti 2,50

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### **Art.54. Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art.55. Preselezioni.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle

prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

#### **Art.56. Svolgimento delle prove scritte.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **Art.57. Criteri di Valutazione delle prove scritte.**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art.58. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al

momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **Art.59. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 59 del vigente Regolamento.

#### **Art.60. Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.



3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art.61. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del

Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art.62. Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **Art.63. Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **Art.64. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se

esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art.65. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i

verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art.66. Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
- e) certificato di stato di famiglia;
- f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
- g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere,

anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 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 dal D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

9. L'Amministrazione in alternativa alla produzione del certificato di cui alla lett.

a) (non obbligatorio) accerterà, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

10. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere,

entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

11. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

12. 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, egli decade dall'impiego.

13. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

14. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

15. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **Art.67. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le

disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie 'A' e 'B.1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Art.68. Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale, ove esista, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Settore Personale, appartenente alla categoria 'C'.

2. La Commissione è nominata con provvedimento del Segretario Comunale – Responsabile del Servizio

Amministrazione Generale dalla giunta comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 52 del presente Regolamento.

#### **Art.69. Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art.70. 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 esaminatrice 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 funzionale gli

elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

#### **Art.71. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale 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 la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.66.

#### **Art.72. 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 alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi 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 é 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, a sessanta minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é 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 é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

#### **Art.73. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

#### **Art.74. Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 63 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di 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 indicate 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. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve avvenire all'albo pretorio on line e sul Sito Web dell'ente, per una durata pari ad almeno trenta giorni. Il termine per la presentazione delle domande è fissato nel bando. Le domande devono essere presentate a mani al protocollo dell'ente o tramite PEC entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 53 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 52 del presente regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 66.

## **CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art.75. Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.**

Con riferimento alla normativa vigente, nell'ordinamento Comunale vige la seguente struttura organizzativa:

- Sindaco
- Direttore/Segretario Generale
- Responsabile di Settore/Servizio.

### **Art.76. Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore competente il Direttore generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

**Art.77. Delega e conferimento di competenze.**

1. Il Sindaco può delegare al Direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

**Art.78. Abrogazioni.**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**Art.79. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del dell'art. 48 comma 3 del T.U. D.LGS. 267/2000.



## Allegato "A"

(ULTIMA MOD. DELIB. G.C. 110/2017)

**ALLEGATI - modificati**

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

## ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO  
PER I QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D3"	Funzionario Comandante Polizia Municipale	Vigilanza.	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente, ovvero diploma di scuola media superiore e tre anni di esperienza nell'area di Vigilanza in posizione di lavoro della categoria "D".</p> <p>Attestato Regionale di formazione per operatore della Polizia Locale (L.R. 58/87)</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte e una orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D3"	Funzionario	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "D".	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

"D3"	Funzionario	Tecnica.	<p>Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "D".</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento dell'Unione Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
------	-------------	----------	--	--------------------------------	--

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D1"	Istruttore direttivo	Vigilanza.	<p>Laurea in giurisprudenza (LS) o equipollente/Laurea a breve nuovo ordinamento (L) .</p> <p>Attestato Regionale di formazione per operatore della Polizia Locale (L.R. 58/87)</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte e una orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

"D1"	Istruttore direttivo.	Amministrativa.	Laurea in giurisprudenza (LS) o equipollente / Laurea breve nuovo ordinamento (L) o equipollente.	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
------	-----------------------	-----------------	---	--------------------------------	---



CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D1"	Istruttore direttivo.	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio (LS) o equipollente/Laurea breve nuovo ordinamento (L) ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C".	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

"D1"	Istruttore direttivo.	Tecnica.	<p>Laurea in ingegneria o architettura (LS) o equipollente/Laurea breve nuovo ordinamento (L) ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C"..</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento dell'Unione Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
------	-----------------------	----------	--	---------------------------------------	--

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	Istruttore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"C"	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica.	Diploma di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	Istruttore contabile	Contabile.	Possesso del titolo di studio di diploma di Ragioneria o equipollente.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
"C"	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza.	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

"B3"	Collaboratore amministrativo.	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
------	-------------------------------	-----------------	------------------------------------	---	---

**ALLEGATO III: DOTAZIONE ORGANICA (ULTIMA MOD. DELIB. G.C.96 del 14.11.2019 )**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA POSTI AGGIORNATA</b>
'D3'	FUNZIONARIO DI VIGILANZA (COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE)	1
	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	FUNZIONARIO TECNICO	1
'D'	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2
'C'	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T. 50%	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	2
	ISTRUTTORE GEOMETRA P.T. 50%	1
	ISTRUTTORE GEOMETRA	1
	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	5
'B3'	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
'B'	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1
	OPERAIO SPECIALIZZATO	1
	CENTRALINISTA	1
	<b>TOTALE</b>	<b>29</b>

**ALLEGATO IV: ORGANIGRAMMA – INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI e SERVIZI**

**SEGRETARIO COMUNALE**

**SETTORE**  
AMMINISTRAZIONE  
GENERALE E SERVIZI ALLA  
PERSONA E PERSONALE

**SETTORE**  
FINANZIARIO

**SETTORE**  
POLIZIA MUNICIPALE /  
PROTEZIONE CIVILE /  
SEGNALETICA/  
COMMERCIO AREE  
PUBBLICHE

**SETTORE TECNICO**  
EDILIZIA PRIVATA /  
URBANISTICA /  
AMBIENTE /  
COMMERCIO IN SEDE  
FISSA E ENTRATE  
TRIBUTARIE

**SETTORE TECNICO**  
LAVORI PUBBLICI

**ALLEGATO V: DOTAZIONE ORGANICA A REGIME - COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI DEI SETTORI**  
**(ULTIMA MOD. DELIB. G.C. 96 del 14.10.2019 )**

ARTICOLAZIONE dei SETTORI	PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ADDETTO	CATEGORIA	NUMERO ADDETTI	COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>				
	Funzionario Contabile	"D3"	1	Direzione del Settore
	Istruttore direttivo contabile	"D1"	1	Direzione del Servizio
	Istruttore amministrativo contabile	"C"	2	<p>Il Settore cura la preparazione del bilancio annuale di previsione, pluriennale e predispone il conto consuntivo e in generale svolge la gestione finanziaria e contabile dell'Ente di cui al D.Lgs 267/2000 modificato ed integrato. Cura i rapporti con la Tesoreria del Comune e con il collegio dei Revisori. Predispone gli inventari, è responsabile della gestione amministrativa del patrimonio, non altrimenti assegnato.</p> <p>Il Settore cura il servizio di cassa economale e, compatibilmente con i carichi di lavoro, svolge compiti strumentali agli altri settori per l'acquisto di beni necessari al loro funzionamento.</p> <p>Il Settore amministra il personale di ruolo o precario a qualsiasi titolo nella parte relativa agli stipendi, contributi, assistenza fiscale indennità varie e sorveglianza sanitaria.</p> <p>All'interno del Settore un Istruttore Contabile svolge le funzioni di verifica presenze e buoni pasto e collabora con il Settore Amministrazione Generale – Servizio Personale per la parte riconducibile all'amministrazione dei provvedimenti gestionali quali assunzioni, trasformazioni rapporto di lavoro, collocamento in quiescenza, infortuni, certificati di servizio, ecc.</p> <p><b>Segue</b></p>



				<p>All'interno del Settore un Istruttore Contabile funge per una media di 8 ore settimanali da referente per le problematiche inerenti alla materia informatica svolte con incarico esterno di cui all'art. 20 punto 2 lett. a) del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.</p> <p>All'interno del Settore un Istruttore Contabile svolge, per una media di 18 ore settimanali, mansioni più propriamente contabili e il relativo carico di lavoro (determinazioni, liquidazioni, emissioni buoni in economia, istruttoria di gare pubbliche, istruttorie contabili annesse all'approvazione del P.E.G.) nel Settore Polizia Municipale.</p>
	<b>Totale</b>		<b>4</b>	

**ALLEGATO V: DOTAZIONE ORGANICA A REGIME - COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI DEI SETTORI.**

ARTICOLAZIONE dei SETTORI	PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ADDETTO	CATEGORIA	NUMERO ADDETTI	COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI
<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA E PERSONALE</b>				
	Istruttore direttivo amministrativo	"D1"	1	Direzione del Servizio
	Istruttore amministrativo Amministrazione Generale - Demografici  Istruttore amministrativo P.T. 50%  Esecutore amministrativo  Operatore – Centralinista	"C"  "C"  "B"  "B"	5  1  1  1	<p>Il Settore svolge tutte le funzioni relative al coordinamento degli organi istituzionali. In particolare predispone le attività della Giunta e del Consiglio, attraverso l'analisi delle proposte deliberative dei vari uffici e procede alla pubblicazione degli atti e alla registrazione delle delibere. Cura inoltre i rapporti con consorzi e aziende e gestisce il procedimento di conciliazione relativo alle attività contenziose e non.</p> <p>Svolge poi tutte quelle funzioni relative alla gestione della corrispondenza e dell'informazione giuridica del Comune. In particolare cura la raccolta di Gazzette Ufficiali e riviste giuridiche, gestisce archivi e registri e, attraverso il protocollo, la corrispondenza in entrata e in uscita.</p> <p>Il Settore amministra il processo di coordinamento delle elezioni politiche, amministrative e dei referendum.</p> <p>Cura poi il procedimento relativo alle gare di appalto, attraverso la pubblicazione dei bandi di gara e la stesura degli atti di affidamento. Predispone e stipula i contratti, gestendone registri e scadenziari, e cura le attività relative agli espropri e alle occupazioni d'urgenza.</p> <p>Svolge le funzioni relative alla gestione delle segreterie particolari (Consiglio e Giunta) e cura i rapporti istituzionali con le Associazioni. Si occupa del supporto materiale a mostre e manifestazioni. Cura gli atti del difensore civico e promuove in ultima analisi la Qualità dei servizi del Comune.</p> <p style="text-align: right;"><b>Segue</b></p>

			<p><b>9</b></p>	<p>Il Settore svolge le attività relative agli uffici Anagrafe e Stato Civile, Leva, Elettorale.</p> <p>In particolare gestisce il censimento e le variazioni anagrafiche della popolazione residente. Accoglie e accerta le richieste di immigrazione ed emigrazione e gestisce le richieste di cittadinanza. Emette certificati, documenti di identificazione, autentiche.</p> <p>Registra nascite, matrimoni e decessi e ne gestisce la parte amministrativa.</p> <p>Gestisce le operazioni inerenti la Polizia Mortuaria (seppellimenti, esumazioni, ecc...).</p> <p>Predisporre le liste di leva; rilascia esenzioni tickets sanitari e sussidi assistenziali diversi.</p> <p>Predisporre le liste elettorali e gestisce le attività relative alle elezioni, quali determinazione del corpo elettorale, gestione dei seggi, ecc..</p> <p>Il Settore gestisce tutti i servizi e le prestazioni per la scuola dell'obbligo e per l'infanzia. Fornisce sussidi scolastici, assistenza agli alunni portatori di handicap; cura le attività scolastiche e parascolastiche.</p> <p>Programma, in collaborazione con il distretto scolastico, il pieno utilizzo delle strutture e degli spazi, garantendone il funzionamento rispetto alla didattica.</p> <p>Il Settore gestisce le attività sportive, culturali e tempo libero e i rapporti con le associazioni (contributi, patrocinio iniziative, ecc..).</p> <p>In particolare gestisce gli impianti sportivi, culturali e ricreativi; patrocina manifestazioni, coordina corsi sportivi e del tempo libero ed organizza attività estive extra-scolastiche.</p> <p>Gestisce centri sociali e di animazione mediante la promozione e il coordinamento del volontariato.</p> <p>Il Settore gestisce il servizio di lettura nella biblioteca comunale.</p> <p>Il Settore cura la stesura e l'aggiornamento della dotazione organica e del regolamento di organizzazione, l'analisi delle procedure e dei procedimenti, l'analisi dei sistemi premianti, lo studio dei piani formativi, la gestione dei concorsi e delle selezioni.</p>
	<p><b>Totale</b></p>			

**ALLEGATO V: DOTAZIONE ORGANICA A REGIME - COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI DEI SETTORI.**

ARTICOLAZIONE dei SETTORI	PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ADDETTO	CATEGORIA	NUMERO ADDETTI	COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI
<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE / PROTEZIONE CIVILE SEGNALETICA/ COMMERCIO AREE PUBBLICHE</b>				
	Funzionario di vigilanza (Comandante polizia municipale)	"D3"	1	Direzione del Settore.
	Istruttore direttivo di vigilanza	"D1"	1	Direzione del Servizio
	Agente di polizia municipale	"C"	5	Il Settore garantisce il rispetto del codice della strada attraverso servizi di informazione e di Polizia stradale, attività di controllo e vigilanza, verbali e sanzioni accessorie, proposta segnaletica, rapporti a Prefettura e Magistratura ed interventi di educazione stradale presso le scuole. Essa gestisce infine gli incassi da sanzioni. Il Settore effettua i controlli e gli accertamenti relativi all'agibilità dei luoghi spettacolo rilasciando le relative autorizzazioni, ai mercati, alla vigilanza edilizia, alle concessioni e ruoli governativi, al T.S.O., ecc. Svolge compiti di polizia amministrativa ed annonaria; gestisce il commercio ambulante e le manifestazioni in sede pubblica, le attività agricole e le attività dei benzinai, curandone autorizzazioni amministrative e dichiarazioni relative, piano orari, disciplina prezzi, piano ferie, ecc. Cura la manutenzione della segnaletica stradale ed emette le ordinanze relative nonché quelle riguardanti la viabilità. Gestisce inoltre le autorizzazioni sanitarie. Si occupa della pubblicazione e della notificazione di tutti gli atti emessi dal Comune e richiesti da terzi, nonché, in via esclusiva delle incombenze relative all'ufficio giudiziario di conciliazione. E' responsabile della protezione civile e ne cura la gestione anche a mezzo del volontariato.
	<b>Totale</b>		<b>7</b>	



**ALLEGATO V: DOTAZIONE ORGANICA A REGIME - COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI DEI SETTORI.**

ARTICOLAZIONE dei SETTORI	PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ADDETTO	CATEGORIA	NUMERO ADDETTI	COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI
<b>SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI</b>				
	Funzionario tecnico	"D"	1	Direzione del Settore.
	Istruttore tecnico geometra	"C"	1	Il Settore amministra il patrimonio pubblico comunale attraverso la gestione della manutenzione del suolo e del sottosuolo, dei fabbricati e degli impianti tecnologici, degli stabili pubblici e degli impianti stradali. In particolare cura gli interventi ordinari e straordinari riguardanti la gestione del suolo ed i ripristini stradali, gli interventi manutentivi di alberate, giardini e cimiteri. Essa si occupa inoltre di studi, progetti e manutenzioni straordinarie di fabbricati e impianti tecnologici; cura gli interventi di sicurezza e prevenzione degli impianti.
	Istruttore tecnico geometra part-time 50%	"C"	1	
	Operaio specializzato	"B1"	1	
	<b>Totale</b>		<b>4</b>	Si occupa della progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche