

Verba obliu. CC n. 51 18/12/2007

Originale



## COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

PROVINCIA DI CN

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.2

#### OGGETTO:

**ADOZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E AGGIORNAMENTO DISCIPLINA PER CONFERIMENTO INCARICHI DI COLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA. CONSULENZA..**

L'anno duemilaotto addi tre del mese di gennaio alle ore undici e minuti quarantacinque nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. RINAUDO DOTT.SSA MILVA - Sindaco	Si
2. ALLISIARDI LIVIO - Vice Sindaco	Si
3. GIARDINA DR. SALVATORE - Assessore	Si
4. VILLOSIO GEOM. DOMENICO - Assessore	No
5. BERTOLOTTO ANTONINO - Assessore	Si
Totale Presenti: 4	
Totale Assenti: 1	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Flesia Caporgno Dott. Paolo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E AGGIORNAMENTO DISCIPLINA PER CONFERIMENTO INCARICHI DI COLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA. CONSULENZA..**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso:

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. 51 in data 18 dicembre 2007, dichiarata immediatamente eseguibile, si è provveduto all'adozione dei criteri e principi preliminari all'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- che con lo stesso provvedimento è stato adottato il programma delle consulenze, con riferimento alla previsione contenuta nel disegno di legge della "Finanziaria" per l'anno 2008, poi concretatasi nella legge n. 244/2007, articolo 3 commi 55, 56 e 57;
- che è stato elaborato l'articolato concernente il regolamento generale sull'ordinamento uffici e servizi, unitamente all'aggiornamento dei "criteri per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza";
- che i testi predetti sono stati elaborati in coerenza con quanto stabilito dalla legge n. 244/2007, ed essi si integrano con disposizioni già esistenti presso l'ente; essi inoltre sono stati elaborati in attuazione dei principi e criteri approvati dal Consiglio comunale;
- che i criteri per il conferimento di incarichi, prevedono altresì il limite di spesa annuo per il conferimento di incarichi;

Ritenuto di procedere all'adozione;

Acquisiti i pareri, favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi dai responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. N. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli palesemente espressi

**DELIBERA**

- di adottare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, unitamente al nuovo testo dei criteri per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca, che allegati al presente provvedimento ne costituiscono parte integrante e sostanziale.
- di individuare nell'ufficio del Segretario comunale, integrato con il responsabile del servizio personale, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 comma 4 del d. lgs. N. 165/2001 ferme restando le competenze in merito all'avvio del procedimento e alla irrogazione delle sanzioni previste per altri soggetti dalla normativa legislativa e regolamentare vigente.

Successivamente, la Giunta comunale, riconosciuta l'urgenza di provvedere, dichiara, con unanime e palese votazione, immediatamente eseguibile la presente deliberazione.

Il Presidente  
RINAUDO DOTT.SSA MILVA

Il Segretario Comunale  
Flesia Caporgno Dott. Paolo

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*N 18 del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 11-gen-2008 al 26-gen-2008, come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs. 257 del 18.08.2000.

11-gen-2008

Il Responsabile della Pubblicazione  
Flesia Caporgno Dott. Paolo

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 03-gen-2008**

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma, D.Lgs del 18.08.2000)

11.01.2008

Il Segretario Comunale  
Flesia Caporgno Dott. Paolo

La presente deliberazione viene ripubblicata all'Albo Pretorio per n. 15 gg. consecutivi dal 28.01.2008 al 12.02.2008. Reg. Pubbl. n. 36

Costigliole Saluzzo, 28.01.2008

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Flesia Caporgno Dott. Paolo

*Comune di COSTIGLIOLE SALUZZO*

*Provincia di CUNEO*

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

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

### Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo, che s'intendono abrogate ove incompatibili con il diverso contenuto del presente articolato, integrandosi invece, per le parti compatibili, con il medesimo.

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

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

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

3. Il presente regolamento, inoltre, si ispira ai principi e criteri individuati ed adottati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 51 del 18 dicembre 2007, e costituisce anche attuazione, con i documenti correlati, del programma per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenza, adottato con la medesima deliberazione.

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I

#### Principi generali

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

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

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

##### **Art. 5 - Svolgimento delle attività.**

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

### Capo II Organizzazione

##### **Art. 6 - Struttura organizzativa.**

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

2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Il servizio può coincidere con l'ambito dell'area stessa.

5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente. Ai responsabili di area è attribuita la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili dei servizi appartenenti all'area in caso di assenza, impedimento o anche inerzia. In quest'ultimo caso il responsabile dell'area ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per gli eventuali procedimenti disciplinari.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.
4. Lo schema generale delle aree e relativi servizi è aggiornato periodicamente.
5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 8 – Competenze dei responsabili di area in materia di gestione del personale.**

1. I responsabili di Area svolgono le funzioni e i compiti previsti dalla legge e dal presente regolamento e rispondono della realizzazione degli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Essi, inoltre, assumono compiti e funzioni di responsabili dei servizi e del procedimento in assenza degli stessi o per mancanza di tale figura all'interno dell'area di appartenenza.
3. Inoltre, in particolare, ciascun responsabile di area cura l'organizzazione del personale sotto ordinato in modo da assicurare, comunque, regolarità e continuità nell'erogazione dei servizi.
4. Procedo alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura che siano osservate la disposizione impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
5. Specificatamente, infine, il responsabile dell'area di appartenenza del servizio gestione del personale raccoglie e assume ogni informazione utile per la relazione annuale sul personale.

#### **Art. 9 - Competenze dei responsabili d'area e/o di servizi in materia di gestione finanziaria.**

1. I responsabili in argomento, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazione.
2. Ciascun responsabile, nell'ambito della propria competenza, assume gli impegni di spesa e dispone le relative liquidazioni. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
3. Gli impegni di spesa e le liquidazione sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente.
4. Gli atti di cui al presente articolo vengono assunti conformemente al d. lgs. N. 267/2000 e al vigente regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 10 - Responsabile servizio personale - Funzioni**

1. Al responsabile del servizio personale sono demandate, in particolare, le seguenti funzioni:
- 1) è responsabile dei procedimenti per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato di qualsiasi livello funzionale, se non diversamente indicato caso per caso;
  - 2) stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
  - 3) tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza
  - 4) assistenza tecnico- amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - 5) attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro;
  - 6) Presidenza delle commissioni per assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato fino alla Cat. B, salvo che non debba farsi ricorso a funzionari esterni all'Ente per incompatibilità o indisponibilità dell'addetto; la funzione di cui al presente numero non è possibile nel caso in cui il responsabile del servizio personale sia un soggetto dell'organo esecutivo;
  - 7) pubblicazione di bandi per assunzione di personale di qualsiasi categoria, previa deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale;
  - 8) ogni altro compito o funzione comunque inerente l'assunzione di personale e la gestione dello stesso, eccetto quanto rimesso a specifici uffici o servizi.

#### **Art. 11 - Comunicazione tra gli uffici**

1. Qualora il responsabile di uno specifico procedimento accerti che un atto o una fattispecie del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile dell'altro ufficio interessato.

#### **Art.12 - Interattività tra gli uffici**

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, o responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **Art. 13 - Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
  - b) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
  - c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di aree, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. C) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto, con la partecipazione del Sindaco.

#### **Art. 14 - Conferenza dei responsabili di area**

1. La conferenza dei responsabili di area è presieduta dal Segretario Comunale; nel caso la responsabilità di aree sia attribuita a componenti dell'organo esecutivo, la conferenza è presieduta dal Sindaco.

2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.

3. E' convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di area; nel caso del secondo periodo del comma 1, è convocata dal Sindaco.

4. Le determinazioni della conferenza degli apicali di area sono trasmesse al Sindaco.

#### **Art. 15 - Segretario comunale.**

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

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

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

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

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

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

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

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.

7. La valutazione dei risultati ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei segretari comunali e successivi è di competenza del Sindaco, previa determinazione da parte dello stesso Sindaco dei relativi criteri.

8. E' individuato nell'ufficio del Segretario comunale, integrato con il responsabile del servizio personale, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 comma 4 del d. lgs. N. 165/2001 ferme restando le competenze in merito all'avvio del procedimento e alla irrogazione delle sanzioni previste per altri soggetti dalla normativa legislativa e regolamentare vigente.

#### **Art. 16 - Vice segretario.**

1. È istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

5. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.

6. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

#### **Art. 17 - Direttore generale.**

1. Ove le funzioni non sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal sindaco nel rispetto della normativa vigente.

2. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio

operato.

3. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

4. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

#### **Art. 18 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà applicazione, a richiesta, nel rispetto della normativa vigente, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

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

### **Capo III**

#### **Servizi di controllo interno - nucleo di valutazione**

##### **Art. 19 – Verifica dei risultati.**

1. Il responsabile Servizio Ragioneria quale assegnatario della funzione di controllo di gestione ai sensi del Regolamento Comunale di Contabilità, sulla scorta eventualmente di specifiche relazioni rese da ogni responsabile di servizio redige apposito documento sull'attività svolta nell'anno precedente.

##### **Art. 20 – Servizio di controllo interno – nucleo di valutazione.**

1. E' istituito e operante il nucleo di valutazione in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità e alla nomina da parte della Giunta comunale.

##### **Art. 21 - Funzioni del nucleo di valutazione**

1. I compiti del nucleo di valutazione sono definiti dal regolamento di contabilità, e integrati con quanto stabilito da ulteriore disciplina approvata dalla Giunta comunale.

### **TITOLO III**

#### **L'ATTIVITÀ**

##### **Art. 22 - Attività di gestione.**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

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

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

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

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

8. Avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000 s.m.i., in caso di assenza o impedimento assoluto o inerzia dei responsabili del servizio o del segretario comunale per i compiti gestionali, i medesimi sono esercitate dai soggetti indicati come sostituti nei provvedimenti di individuazione dei responsabili stessi, costituiti da componenti della Giunta comunale.

9. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può inoltre disporre in via generale l'attribuzione di responsabilità di ufficio o servizio e/o di responsabilità tecnico gestionali in capo a componenti della Giunta comunale, anche al fine di operare un contenimento della spesa; per l'attribuzione in via provvisoria, si può prescindere dall'adozione della deliberazione.

### **Art. 23 - Le determinazioni.**

1. Le determinazioni dei responsabili di area e/o servizi, nonché eventualmente del Segretario Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile del servizio le sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o altro dipendente assegnato al servizio.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il responsabile di area e/o servizi.
4. Le determinazioni deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzati il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo. Le determinazioni deve contenere inoltre oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale generale, la sottoscrizione del responsabile.
5. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
6. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria.
7. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e comunque il più celermente possibile.

8. Le determinazioni vengono affisse per notizia all'albo pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmessa ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.
9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 24 – Il decreto sindacale.**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

#### **Art. 25 – Proposte di deliberazione.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del servizio e/o dal responsabile del procedimento.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ai sensi di legge.
3. Se le deliberazioni degli organi collegiali vengono assunte nonostante il contrario parere tecnico – contabile, il responsabile di area e/o servizi competente non può esonerarsi dall'emettere la relativa determinazione, quando ciò si renda necessario per assumere i conseguenti impegni di spesa. In tal caso dovrà essere richiamato il diverso avviso già espresso in sede di parere sulla deliberazione. Analogamente procede il responsabile dei servizi finanziari nel momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 26 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, la Giunta comunale o il segretario svolgono nei confronti dei responsabili di area e/o servizi una funzione di alta direzione, di indirizzo, di macro organizzazione e coordinamento, individuati quegli obiettivi non altrimenti indicati nel piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica o sulla base di esigenze particolari, senza tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientrati nella sfera di responsabilità del personale.

#### **Art. 27 - 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 di regolamento, ad atti di Sindaco o Giunta, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, i responsabili dei servizi adottano propri atti di organizzazione.

#### **Art. 28 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Sindaco, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, i responsabili di area e/o servizi adottano i propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione.
3. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Sindaco, dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal responsabile di area e/o servizi, secondo le rispettive competenze e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

## TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### **Art. 29 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata, e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta da specifico provvedimento della Giunta comunale.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta.

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

### **Art. 30 - Categorie e profili professionali.**

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

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

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

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

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

### **Art. 31 - Disciplina delle mansioni.**

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

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

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

### **Art. 32 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. L'assegnazione temporanea di diverse mansioni avviene con provvedimento congiunto del responsabile servizio personale e del segretario.

### **Art. 33 – Attività dei responsabili d'area.**

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

## TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Capo I Ammissione agli impieghi

#### **Art. 34 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

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

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

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

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le disposizioni di legge.

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

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

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

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

7. Le procedure e i requisiti di accesso per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, nonché dalle disposizioni regolamentari già operanti presso l'ente purchè compatibili con il presente regolamento e non regolanti diversamente le materie, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con le integrazioni (o modifiche) contenute nei singoli bandi di concorso o selezione, approvate con provvedimento della Giunta a fini di valenza regolamentare integrativa del presente articolato; per quanto infine non disciplinato, si applica quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 35 - Progressione verticale.**

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

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

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

**Art. 36 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

**Art. 37 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio personale.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile del servizio personale - presidente di diritto, per i posti di categoria fino alla B; la funzione di cui alla presente lettera non è possibile nel caso in cui il responsabile del servizio personale sia un soggetto dell'organo esecutivo; per i posti di categoria superiore, dal segretario comunale, sempre in funzione di presidente di diritto; analogamente, presiederà il segretario comunale, per i posti di categoria fino alla B, nel caso il responsabile del servizio personale sia un soggetto dell'organo esecutivo;

b) due membri effettivi, di categoria non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità, impedimento del responsabile del servizio personale, sarà assegnata, con provvedimento motivato al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, o al segretario di altro ente territoriale, o a funzionario esperto di altra pubblica amministrazione. Analogamente si procederà in caso di impedimento o incompatibilità del segretario comunale.

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

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

6. Con lo stesso provvedimento si nominerà il segretario della commissione, individuandolo tra i dipendenti in servizio presso l'ente; in caso di indisponibilità o impossibilità, il segretario sarà individuato in dipendente di altra pubblica amministrazione.

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

8. La commissione potrà essere integrata con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

**Art. 38 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, o per assunzioni a tempo determinato, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo, con stipula di convenzione con l'ente interessato.

2. Le graduatorie di concorsi e selezioni indetti presso l'Ente possono essere utilizzate, d'intesa, anche da altri enti, con stipula di convenzione.

## Capo II

### Selezione mediante concorso pubblico.

#### Art. 39 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere tra l'altro:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare dell'eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età;
- l) l'indicazione di una lingua straniera per l'esame relativo, ove prevista dalla legge;

#### Art. 40 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere fatta pervenire con le modalità e nei termini indicati nel bando.

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

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

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione

per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

5. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 41 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);

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

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione o richiesti espressamente dal bando.

#### **Art. 42 - Diffusione del bando di concorso.**

Per le progressioni verticali, la pubblicizzazione del bando avviene esclusivamente all'interno dell'ente e la durata di pubblicazione è di giorni quindici.

Per le selezioni finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, la pubblicizzazione del bando avviene all'albo pretorio del Comune, integrata con altre forme di pubblicità a livello locale, per la durata minima di giorni quindici.

Per le selezioni finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato, la pubblicizzazione del bando avviene, oltre che con le modalità di cui al comma precedente, anche con la pubblicazione del bando, eventualmente per estratto, sul Bollettino della Regione Piemonte, e per la durata indicata nel bando.

E' fatta salva ulteriore pubblicità stabilita nel provvedimento di indizione o nel bando.

#### **Art. 43 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni predette sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

#### **Art. 44 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. Durante lo svolgimento delle prove, almeno due dei membri della commissione devono trovarsi nel luogo di svolgimento delle prove stesse.

2. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso,

salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

3. Verificandosi una di tali evenienze, verrà nominato componente supplente.

### Capo III Titoli

#### Art. 45 – Valutazione titoli.

1. Se le procedure per l'assunzione richiedono anche la valutazione di titoli, i criteri saranno i seguenti:

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| a. Titoli di studio   | max punti 1,5 |
| b. Titoli di servizio | max punti 5   |
| c. Titoli vari        | max punti 2   |
| d. Curriculum         | max punti 1,5 |
| Totale max punti 10   |               |

2. Valutazione titoli di studio: max punti 1,5 in relazione all'attinenza al posto a concorso. Per la valutazione dei titoli di studio, ad eccezione di quelli richiesti per l'accesso ed i titoli di studio ad essi inferiori, può essere attribuito il seguente punteggio:

- titoli di studio di livello superiore a quelli richiesti per l'accesso: max punti 0,50
- altri titoli di studio di livello pari a quelli richiesti per l'accesso: max punti 1,0

3. Valutazione titoli di servizio: max punti 5; e' valutato il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato alle dipendenze degli Enti pubblici; il punteggio massimo di servizio è assegnato in proporzione agli anni di servizio fino alla concorrenza massima di anni 10 come da seguente specifica:

- a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima qualifica funzionale o categoria di quella del posto messo a concorso o di qualifica superiore punti 0,50 per anno;
- b) servizio prestato nella stessa area di attività della qualifica funzionale o categoria immediatamente inferiore, o di qualifica funzionale o categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività punti 0,45 per anno;
- c) servizio prestato nella medesima area di attività di qualifica funzionale o categoria ulteriormente inferiore, oppure in diversa area professionale, con qualifica o categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso punti 0,30 per anno.

4. La valutazione dei servizi resi – con esclusione di quelli richiesti per la partecipazione al concorso- è effettuata nel modo più favorevole per il candidato.

Nel rispetto del limite massimo di cui al precedente comma 3) i periodi di servizio superiori a quindici giorni verranno computati per mese intero riconducendoli alle singole fattispecie di cui alle lettere a), b) e c) e saranno valutati distintamente in dodicesimi del punteggio attribuito ad un anno di servizio.

Ai servizi prestati a part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Il servizio è valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche o categorie che non risultano inferiori di oltre due qualifiche funzionali o categorie a quella cui si riferisce il concorso.

Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

E' valutabile il servizio militare di leva o di richiamo alle armi prestato in pendenza di rapporto di

lavoro con attribuzione del punteggio riferito alla qualifica funzionale ed area di appartenenza del candidato.

I servizi resi con incarico formalmente affidato dall'organo competente per l'espletamento di mansioni di pertinenza di profilo professionale di qualifica o categoria superiore a quella posseduta sono valutati con punteggio pari alla media tra il punteggio risultante tenendo in considerazione il servizio per incarico superiore, e il punteggio risultante tenendo in considerazione il servizio di ruolo.

Valutazione titoli vari: max 2. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari è effettuata dalla Commissione come segue:

- pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso (non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non rechino l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore): max 0,50
- corsi di specializzazione e perfezionamento per l'ammissione ai quali sia richiesto titolo di studio almeno pari a quello richiesto per l'accesso, conclusi con esami, e attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso): max punti 1,0
- abilitazione all'esercizio della professione (ove non costituisca titolo di accesso): max punti 0,40
- idoneità conseguite in concorsi per esami (per posto di qualifica pari o superiore, purché con attinenza alle mansioni relative al posto a concorso con esclusione di quelle alla nomina al posto): max punti 0,10

Valutazione curriculum professionale: max punti 1,5. Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività, supportate da idonea documentazione, svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa non riferibili a titoli già valutati nell'ambito delle altre categorie ed idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisto nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Vi rientrano se debitamente documentate le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

## Capo IV

### Prove concorsuali

#### **Art. 46 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi, eventualmente già nell'ambito del bando di concorso.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

#### **Art. 47 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali devono essere idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 48 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica:
    - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

**Art. 49 - Prova pratica.**

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

**Art. 50 - Prova orale.**

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

## **Capo V**

### **Svolgimento e valutazione delle prove**

### **Formazione della graduatoria di merito**

**Art. 51 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

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

**Art. 52 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente.

**Art. 53 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;

- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 54 - Formazione della graduatoria di merito.**

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

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi; per le assunzioni a tempo indeterminato, ne è dato avviso sul Bollettino ufficiale della Regione Piemonte.

## **Capo VI**

### **Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 55 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 56 - Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 57 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di

classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore.

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

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

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

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

8. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

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

#### **Art. 58 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

### **Capo VII**

#### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

##### **Art. 59 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

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

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

non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nei giorni precedenti qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### Art. 60 - Indici di riscontro.

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

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

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

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

5. Gli indici di valutazione sono i seguenti:

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

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

#### Art. 61 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### Art. 62 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
  3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
  4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
  5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
  6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
  7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
  8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
  9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **TITOLO VI LA MOBILITÀ**

### **Art. 63. Mobilità all'interno dei servizi**

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.
2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale che, eventualmente su proposta dell'apicale dell'area interessata, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata, d'intesa con il Sindaco.

### **Art. 64- Mobilità tra uffici o servizi diversi**

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni o mansioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza dell'apicale di area sempre che la nuova funzione o mansione sia da riferire alla medesima area. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni o mansioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal responsabile del servizio previa direttiva del Sindaco.
2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi alla Giunta Comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione Comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.
3. Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario Comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.



**Art. 69 - Disposizioni generali per tutti i casi di mobilità**

1. E' in ogni caso rimessa all'ampia discrezionalità della Giunta Comunale accogliere o meno le istanze di mobilità nonché differirne gli effetti per motivi di pubblico interesse.

## TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### **Art. 70 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000.

### **Art. 71 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

### **Art. 72 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

b) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa.

### **Art. 73 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi a contratto sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali.

### **Art. 74 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso

sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

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

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

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

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici salve le eccezioni di legge, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 75 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

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

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

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

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

#### **Art. 76 – Conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.**

- 1 L'amministrazione comunale, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali a esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per mezzo di: contratti di lavoro autonomo professionale; contratti di lavoro autonomo occasionale; contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
- 2 Gli incarichi sono conferiti secondo quanto disciplinato dai "criteri per il conferimento di incarichi ai sensi art. 7 commi 6, 6-bis e 6-ter del d. lgs. N. 165/2001".

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 77 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

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

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

### **Art. 78 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

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

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

### **Art. 79 - Incentivazione e valutazione del personale.**

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

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

### **Art. 80 - Programmazione del fabbisogno di personale e ricorso alle forme flessibili.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. Alle forme flessibili di lavoro può farsi fronte nel rispetto della sussistenza di necessità organizzative, tecniche, produttive e sostitutive, con ricorso alla somministrazione a tempo determinato di personale, esternalizzazione e appalto ove tali forme siano valutate come preferibili rispetto all'assunzione di personale, purchè consentite dalla normativa.

### **Art. 81 - Formazione del personale.**

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

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Art. 82 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

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

### **Art. 83 - Relazioni sindacali. - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza

di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

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

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

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

#### **Art. 84 - Pari opportunità.**

La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 oltre che nella normativa vigente.

#### **Art. 85 - Telelavoro.**

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

#### **Art. 86 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

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

#### **Art. 87 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

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

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001 e confermato con accordo siglato il 24 luglio 2003 e s.m.i.

3. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro è individuato nell'ufficio del segretario comunale, con il supporto delle risorse umane assegnate al servizio personale.

#### **Art. 88 - Norme finali.**

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

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

#### **Art. 89 - Tutela dei dati personali.**

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

**Art. 90 - Pubblicità del regolamento.**

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

**Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999**  
**Declaratorie - Esemplificazione dei profili**

## DECLARATORIE

### CATEGORIA A

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

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

#### Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
  - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

### CATEGORIA B

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

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

#### Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
  - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
  - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.**

### CATEGORIA C

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
  - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

### CATEGORIA D

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

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
  - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
  - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
  - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.**

<b>ALLEGATO</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</b>
<b>B</b>	

## TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosi dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugati dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. 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.

.....omissis.....

**Comune di Costigliole Saluzzo**  
**Provincia di Cuneo**

**Criteria per il conferimento di Incarichi ai sensi dell'art. 7 commi 6, 6-bis e 6-ter del d. lgs. 30.3.2001 n. 165.**

**Art.1**  
**(Oggetto, finalità, ambito applicativo)**

1. Si disciplina il conferimento, da parte del Comune di Costigliole Saluzzo di incarichi professionali, a contratto ed incarichi di collaborazione, ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del D.L. n. 223/2006, e da alcune norme di settore, oltre che in coerenza con le disposizioni del "collegato" alla Finanziaria per l'anno 2008.

2. Le disposizioni seguenti sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

3. Tali disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati nelle seguenti forme:

3.1. in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti specifiche attività professionali in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione ed iscrizione "albi", individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

4. Si disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:

- a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente;
- b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'ente, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

**Art. 2**  
**(Presupposti per il conferimento di incarichi professionali)**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Comune di Costigliole Saluzzo può conferire incarichi individuali, con contratti a tempo determinato, di natura pubblica e/o privata, per lavoro autonomo, per prestazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento nel tempo in vigore per gli enti locali, oltre che ai servizi gestiti ed ai conseguenti obiettivi strategici, anche a specifici e determinati progetti;
- b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico e/o della collaborazione;
- e) l'affidamento può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio.

**Art. 3**  
**(Selezione degli esperti mediante procedure comparative)**

1. Il Comune di Costigliole Saluzzo procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi ed all'art. 5,

alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto.

2. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad euro 10.000, o abbia ad oggetto una prestazione di natura particolare o riguardi attività o prestazioni professionali assoggettate a dinamiche di mercato per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, il Comune invita alla procedura comparativa di selezione più soggetti individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 6 o in base al possesso di particolari requisiti.

3. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, il Comune si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 163/2006).

4. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dai precedenti commi 2 e 3, il Comune può operare secondo il criterio di rotazione.

#### **Art. 4**

##### **(Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative)**

1. Il Comune di Costigliole Saluzzo procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi i soli elementi curriculari, ovvero, in alternativa, insieme ai curricula le proposte operative ed eventualmente anche economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di uno o più tra i seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico ed alla ricaduta in termini strategici per il Comune stesso, possono essere definiti ulteriori e specifici criteri di selezione.

#### **Art. 5**

##### **(Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa)**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, il Comune di Costigliole Saluzzo può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività nell'ambito artistico e culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

c) per incarichi relativi ad attività nel campo della comunicazione, della consulenza giuridica e finanziaria, assistenza e difesa legale, del controllo di gestione, della programmazione, dei servizi alla persona, della consulenza assicurativa, della consulenza informatica, oltre che per altri servizi innovativi e sperimentali, e comunque per lo svolgimento di attività particolari che un solo soggetto può eseguire;

d) per attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito che, per motivi sopravvenuti, siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;

e) in tutti gli altri casi qualora l'incarico da conferire abbia un valore non superiore ad euro 10.000, o

altra soglia stabilita dal regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

**Art. 6**  
**(Liste di accreditamento di esperti)**

1. Il Comune di Costigliole Saluzzo può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Il Comune di Costigliole Saluzzo può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
3. Qualora le alte professionalità a cui si deve fare riferimento per il conferimento di incarichi oggetto dei presenti criteri, prevedono, ai fini dell'esercizio della professione, la preventiva ed obbligatoria iscrizione a specifici Albi professionali, questi ultimi possono essere presi a riferimento ai fini dell'informazione ai professionisti esperti, in quanto iscritti all'Albo, delle procedure comparative di selezione poste in essere.

**Art. 7**  
**(Formalizzazione dell'incarico)**

1. Il Comune di Costigliole Saluzzo formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare/convenzione, inteso/a come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

**Art. 8**  
**(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

1. Il Comune di Costigliole Saluzzo verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Il Comune di Costigliole Saluzzo verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

**Art. 9**  
**(Limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze)**

1. Avuto riguardo all'ordinario trend di spesa per incarichi e consulenze, nonché alla necessità di far fronte a necessità che per Comuni della fascia demografica alla quale appartiene Costigliole Saluzzo sono soprattutto estemporanee e imprevedibili, si individua in euro 10.000 il limite massimo della spesa annua per incarichi e consulenze, ferma restando la sua modificazione in relazione a necessità comprovate.

**Art. 10**  
**(Riferimento al programma approvato dal Consiglio)**

1. L'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale.

**Art. 11**  
**(Parte integrante del regolamento uffici e servizi)**

1. Il presente articolato costituisce parte integrante delle disposizioni regolamentari dell'ente sull'ordinamento degli uffici e servizi.