

# ***COMUNE DI SALTRIO***

*Provincia di Varese*



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

***DOTAZIONE ORGANICA***

***NORME DI ACCESSO***

## INDICE SISTEMATICO

### TITOLO I           DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo	Denominazione
1	Oggetto e scopo del regolamento
2	Ambito di applicazione
3	Quadro di riferimento normativo

### TITOLO II           STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Capo I           Principi generali

Articolo	Denominazione
4	Criteri generali di organizzazione

#### Capo II          Organizzazione

Articolo	Denominazione
5	Struttura organizzativa
6	Individuazione posti con rapporto di lavoro a tempo parziale
7	Individuazione e articolazione dei servizi
8	Segretario Comunale
9	Direttore Generale

### TITOLO III          L'ATTIVITA'

Articolo	Denominazione
10	Attività di gestione
11	Le determinazioni
12	Competenze dei responsabili degli uffici
13	La conferenza di servizio
14	Il procedimento amministrativo

### TITOLO IV          LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### Capo I           La dotazione organica

Articolo	Denominazione
15	La dotazione organica
16	Mansioni individuali
17	Dipendenza gerarchica – verifica dell'attività
18	Attribuzione di mansioni superiore

### TITOLO V          L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### Capo I           Ammissione agli impieghi

Articolo	Denominazione
19	Contenuto
20	Programma triennale delle assunzioni
21	Modalità di accesso
22	Posti disponibili da mettere a concorso

23	Requisiti di accesso
24	Riserva di posti al personale interno

## Capo II Concorsi pubblici per titoli ed esami

Articolo	Denominazione
25	Bando di concorso
26	Domanda di ammissione
27	Proroga, riapertura e revoca del concorso
28	Ammissione ed esclusione dal concorso
29	Commissione esaminatrice
30	Funzionamento della Commissione
31	Segretario della Commissione: funzioni
32	Compenso alla Commissione
33	Operazioni della Commissione

## Capo III Atti preliminari all'effettuazione delle prove d'esame

Articolo	Denominazione
34	Determinazione dei criteri di valutazione
35	Attribuzione dei punteggi e valutazione dei titoli
36	Titoli di studio
37	Titoli di servizio e servizio militare
38	Curriculum professionale
39	Titoli vari
40	Criteri di valutazione delle prove d'esame
41	Valutazione dei titoli

## Capo IV Prove d'esame

Articolo	Denominazione
42	Svolgimento delle prove
43	Durata delle prove
44	Prova scritta
45	Modalità di svolgimento della prova scritta
46	Adempimenti dei concorrenti e della commissione in relazione alla prova scritta
47	Prova orale

## Capo V Formazione della graduatoria e approvazione degli atti concorsuali

Articolo	Denominazione
48	Modalità di formazione della graduatoria
49	Presentazione dei documenti
50	Accertamenti sanitari
51	Assunzioni in servizio
52	Procedure per l'assunzione mediante selezione
53	Commissione giudicatrice
54	Tempi di effettuazione della selezione e modalità
55	Finalità della selezione – contenuto delle prove
56	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

## Capo VI Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo	Denominazione
57	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

## Capo VII Concorsi interni

Articolo	Denominazione
58	Mobilità esterna
59	Procedure dei concorsi interni

## TITOLO VI LA MOBILITA'

Articolo	Denominazione
60	Disposizioni in materia di mobilità del personale

## TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo	Denominazione
61	Contratti a tempo determinato
62	Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
63	Incompatibilità
64	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
65	Stipulazione del contratto e suo contenuto
66	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
67	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
68	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

## TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo	Denominazione
69	Ufficio di staff
70	Criteri di gestione delle risorse umane
71	Incentivazione e valutazione del personale
72	Formazione del personale
73	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
74	Relazioni sindacali
75	Patrocinio legale
76	Delegazione trattante
77	Responsabilità
78	Norme finali
79	Pubblicità del regolamento
80	Entrata in vigore

## ALLEGATO A Dotazione organica

\*\*\*\*\*

# **TITOLO**

## **I**

# **DISPOSIZIONI**

# **GENERALI**

## **Articolo 1**

### **Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'articolo 48, terzo comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dagli artt. 90, 107, 108 e 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come previsto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

## **Articolo 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

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 dei servizi direttivi.

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.

## **Articolo 3**

### **Quadro di riferimento normativo**

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

a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

c) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;

d) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazione ed in particolare del D.Lgs. 11 maggio 1999, n. 135;

h) del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.



# TITOLO

## II

# STRUTTURA

# ORGANIZZATIVA

# **Titolo II**

## **Struttura organizzativa**

# **C a p o**

# **I**

# **Principi**

# **Generali**



# **Titolo II**

## **Struttura organizzativa**

# **C a p o**

# **II**

# **Organizzazione**

**Articolo 5**  
**Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi ed Uffici.
2. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'ufficio costituisce un'articolazione del servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. Gestisce inoltre interventi in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Espleta attività di erogazione di servizi alla collettività

**Articolo 6**

**Individuazione posti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNL integrativo del 14.09.2000, vengono individuati all'interno di ciascuna categoria i seguenti posti a part-time:
  - a) categoria A: percentuale del 25% pari a n. 1 unità individuata in un posto di stradino – servizio tecnico e tecnico manutentivo – ufficio LL.PP., ed. privata e manutenzioni;
  - b) categoria B: percentuale del 25% pari a n. 1 unità individuata in un posto di messo notificatore – servizio affari generali – ufficio segreteria;
  - c) categoria C: percentuale del 25% pari a n. 3 unità individuate nei seguenti posti:
    - c.1) istruttore amministrativo – servizio affari generali – ufficio segreteria;
    - c.2) agente di polizia municipale – servizio polizia municipale – ufficio di polizia municipale;
    - c.3) istruttore amministrativo – servizio economico finanziario – ufficio commercio;
  - d) categoria D: percentuale del 25% pari a n. 1 unità individuata in un posto di assistente sociale – servizio assistenza sociale – ufficio assistenza sociale.
2. La norma di cui al precedente primo comma non si applica al personale della categoria D che sia incaricato di una delle posizioni organizzative previste dall'art. 11 del nuovo ordinamento professionale del 01.04.1999.

**Articolo 7**

**Individuazione e articolazione dei servizi**

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. Gli stessi sono coordinati dal direttore generale.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.
3. Sono istituiti i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>		
Ufficio SEGRETARIA	Ufficio DEMOGRAFICO	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Ufficio BIBLIOTECA	/////	Ufficio SCOLASTICO

<b>SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE</b>	
Ufficio ASSISTENZA SOCIALE	
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
Ufficio RAGIONERIA	Ufficio TRIBUTI
<b>SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO</b>	
Ufficio LAVORI PUBBLICI * EDILIZIA PRIVATA * MANUTENZIONI	
<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>	
Ufficio POLIZIA MUNICIPALE	Ufficio COMMERCIO

4. In Sindaco nomina, con proprio provvedimento, i responsabili degli uffici e dei servizi, avuto riguardo alle esigenze organizzative dell'Ente.

5. Il personale dell'ufficio di polizia municipale deve attenersi, ai sensi della Legge 07.03.1986, n. 65, alle direttive del Sindaco.

### **Articolo 8**

#### **Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali di cui all'articolo 98 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. In tal caso egli esercita sia le funzioni di cui al comma quinto del presente articolo, che quelle di cui all'art. 9.

5. Nel caso in cui al Segretario Comunale non siano conferite le funzioni di Direttore Generale, egli esercita esclusivamente le seguenti competenze:

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

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente e autenticare le sottoscrizioni e legalizzare le copie di atti o documenti secondo la normativa vigente;

d) può svolgere attività di levata dei protesti cambiari, qualora nel territorio comunale non esista un notaio o un ufficiale giudiziario che eserciti tali funzioni;

e) esercita tutte le funzioni che la legge gli attribuisce in materia di procedimento elettorale;

f) esercita la delega, se conferitagli dal Sindaco, quale ufficiale d'anagrafe e ufficiale dello stato civile;

g) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco nell'ambito della normativa vigente.

### **Articolo 9** **Direttore Generale**

1. Qualora il Comune voglia avvalersi della figura del direttore generale, può optarsi per una delle seguenti soluzioni:

a) conferimento al segretario comunale delle funzioni di direttore generale;

b) nomina di un soggetto esterno in possesso di adeguato curriculum vitae, previo convenzionamento con altri comuni le cui popolazioni sommate a quella del Comune di Saltrio raggiungano i 15.000 abitanti, al fine della gestione coordinata delle funzioni spettantegli.

2. Il provvedimento sindacale di nomina fissa l'importo del compenso annuo da corrisponderci al direttore generale. Nel caso di conferimento delle suddette funzioni al segretario comunale, il compenso viene fissato entro i limiti minimo e massimo previsti dal CCNL di categoria.

3. In ogni caso in cui venga nominato, le competenze del direttore generale sono le seguenti:

a) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;

b) sovrintendere alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza ed all'attività dei servizi funzionali, coordinando l'attività dei responsabili dei servizi e assegnando ai dipendenti, ai sensi dell'art. 5 della Legge 07.08.1990, n. 241, la responsabilità di singoli procedimenti amministrativi;

c) presiede le commissioni di gara, di concorso ed è responsabile delle rispettive procedure;

d) emana tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'approvazione di bandi di concorso previa deliberazione da parte della giunta comunale del piano triennale delle assunzioni e l'approvazione delle relative graduatorie;

e) sovrintende tutta l'attività contrattuale del Comune e come tale coordina i procedimenti relativi alle opere pubbliche, è responsabile delle procedure contrattuali che non siano di competenza dei responsabili dei servizi, limitatamente alle procedure ad evidenza pubblica adotta la determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, individuando il sistema di scelta del contraente, previa fissazione da parte della Giunta Comunale dell'oggetto e degli elementi essenziali del contratto;

f) adotta gli impegni di spesa relativi ai provvedimenti di propria competenza;

g) fa parte, assieme al Sindaco o all'Assessore delegato, della delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata;

h) assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 626/94;

i) in caso di inerzia da parte dei responsabili dei servizi, si sostituisce ad essi nell'emanazione degli atti di loro competenza. Provvede altresì all'annullamento degli atti illegittimi emanati dai responsabili dei servizi e risolve conflitti di attribuzione tra gli organi monocratici del Comune;

j) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, qualora il Comune voglia avvalersene per la predisposizione del bilancio di previsione;

k) emana gli atti di gestione di competenza dei servizi in relazione ai quali non sono stati nominati i responsabili o in sostituzione dei responsabili temporaneamente assenti, quando non si sia provveduto alla loro sostituzione;

l) effettua il controllo interno previsto dai commi seguenti;

m) individua, con apposita determinazione, il personale dipendente autorizzato a trattare dati sensibili, ai sensi della Legge n. 675/96 e D.Lgs. n. 135/99;



# TITOLO

## III

# L'ATTIVITA'

## **Articolo 10**

### **Attività di gestione**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi relativi ad attività di gestione spettano, secondo le rispettive materie di riferimento, al direttore generale o ai responsabili dei servizi secondo la ripartizione di competenze indicata nel presente regolamento.

2. Alla giunta comunale spetta adottare, oltre agli atti previsti dalla legge, ogni provvedimento non ricompreso nella sfera di competenza del consiglio comunale, del sindaco o dei responsabili degli uffici e dei servizi che sia caratterizzato dalla presenza di discrezionalità politica. A titolo esemplificativo vengono indicati quali atti di competenza della giunta comunale:

- a) l'individuazione dei soggetti cui affidare gli incarichi professionali, che non conseguano ad una procedura pubblica di scelta del contraente;
- b) la nomina delle commissioni di gara e di concorso;
- c) l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli culturali, sportivi e sociali e di attività ricreative in genere nonché la concessione di patrocinii per tali iniziative;
- d) l'autorizzazione a stare in giudizio, a promuovere, conciliare o transigere liti nominando altresì i legali per la difesa delle ragioni del Comune;
- e) l'approvazione di progetti dei lavori pubblici e le loro varianti, quando la legge non preveda altrimenti;
- f) l'approvazione dei capitolati d'appalto;
- g) la nomina degli arbitri nei lodi arbitrali;

3. Nei casi indicati nel secondo comma, contestualmente all'emanazione dell'atto di propria competenza, laddove non si sia già provveduto precedentemente, la Giunta Comunale assegna l'intervento del Piano Esecutivo di Gestione al Direttore Generale o al Responsabile dell'ufficio competente per materia.

4. Resta ferma la competenza del sindaco ad emanare atti, rilasciare certificazioni e a compiere qualsiasi altra attività amministrativa quale ufficiale di governo o autorità comunale di pubblica sicurezza.

## **Articolo 11**

### **Le determinazioni**

1. Per assolvere alle funzioni assegnategli, il direttore generale ed i responsabili degli uffici e dei servizi adottano gli atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tali determinazioni vengono emanate a seguito di apposita istruttoria da compiersi da parte del responsabile del procedimento.

3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio di segreteria.

4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo quinto comma.

5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'ufficio di ragioneria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. In relazione al disposto dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ogni determinazione dovrà indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

## **Articolo 12**

### **Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e danno attuazione al Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti, in conformità con il Piano Esecutivo di Gestione loro assegnato, tutti gli atti di gestione relativi al proprio servizio non espressamente riservati al direttore generale, quali, in via esemplificativa:

- a) la stipulazione dei contratti;
- b) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, diniego, sanzionatori o analoghi, la cui emanazione presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi tutti i provvedimenti in campo edilizio, urbanistico e nel settore del commercio;
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- d) gli impegni di spesa e le liquidazioni relativi ai suddetti atti;
- e) i prelievi e le restituzioni dei depositi per le spese contrattuali, d'asta e per le cauzioni;
- f) la determinazione a contrattare nei casi in cui non si proceda, ai sensi della normativa vigente, con procedura ad evidenza pubblica;
- g) l'assegnazione di contributi ordinari e straordinari, sulla base dell'individuazione fatta nel Piano Esecutivo di Gestione degli importi e dei beneficiari degli stessi;
- h) l'eventuale concessione, a beneficio di chi lo richiede per eccezionali comprovati motivi di necessità, della rateizzazione del pagamento delle entrate del Comune;
- i) sentito il Sindaco, la proposta di proroga dei contratti in scadenza;
- l) l'individuazione dei soggetti cui affidare in uso gli immobili di proprietà comunale.

3. Si stabilisce, ai fini di una migliore organizzazione degli uffici e delle competenze dei responsabili, che la stipulazione di tutti i tipi di contratti che impegnano l'Ente verso l'esterno, sono di competenza del Responsabile del servizio Affari Generali e, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile del servizio interessato.

4. Si stabilisce, ai sensi dell'articolo 5 del vigente Statuto Comunale, che il funzionario incaricato dell'affissione degli atti all'Albo Pretorio, avvalendosi di un messo, e della certificazione dell'avvenuta pubblicazione, è il Responsabile del servizio Affari Generali e, nel caso di sua assenza e/o impedimento, dal responsabile del servizio interessato.

5. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili dei servizi in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

6. Spettano ai Responsabili dei servizi i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

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

8. Copia di tutte le ordinanze emesse dai responsabili degli uffici viene trasmessa in via preventiva al sindaco ed al segretario comunale.

9. 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.



# **TITOLO**

## **I V**

# **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

# **Titolo IV**

## **La gestione delle risorse umane**

# **C a p o**

# **I**

# **La dotazione organica**



# **TITOLO**

## **V**

# **L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

# **Titolo V**

## **L'accesso agli impieghi**

# **C a p o**

# **I**

# **Ammissione**

## **agli**

## **impieghi**

## **Articolo 19**

### **Contenuto**

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

## **Articolo 20**

### **Programma triennale delle assunzioni**

1. Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 170 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, la Giunta Comunale definisce ai sensi dell'articolo 91 dello stesso Decreto Legislativo il fabbisogno triennale di personale per il periodo corrispondente al bilancio pluriennale cui la relazione previsionale è riferita.

2. Il fabbisogno triennale di cui al comma primo definisce in particolare il programma annuale delle assunzioni, individuando i profili professionali vacanti nella dotazione organica che si prevede di ricoprire nel corso dell'anno. La definizione di tale programma costituisce requisito essenziale per l'attuazione della procedura di reclutamento da parte del direttore generale.

3. I documenti di cui al primo ed al secondo comma possono essere aggiornati o integrati in qualsiasi momento dell'anno per sopravvenute esigenze o delega di funzioni al comune da parte della Regione, dello Stato o da organismi comunitari.

## **Articolo 21**

### **Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi comunali avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mobilità esterna, ai sensi dell'articolo 60 del presente regolamento.

2. Occupando complessivamente un numero di dipendenti inferiore alle 15 unità il Comune di Saltrio non è tenuto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, a dar corso alle assunzioni obbligatorie di cui al capo IV del DPR 09.05.1994, n. 487, come modificato dal DPR 30.10.1996, n. 693.

3. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti da conferire, sono per:

- a) titoli, integrati da una prova pratica ed un colloquio per i concorsi interni;
- b) titoli ed esami, per i concorsi di accesso alla categoria D;
- c) esami, per i concorsi di accesso alle categorie B e C;
- d) selezione mediante lo svolgimento di prove, volte all'accertamento della professionalità richiesta, per l'accesso alla categoria A.

## **Articolo 22**

### **Posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Direttore generale in aderenza al programma comunale delle assunzioni definito dalla giunta comunale ai sensi dell'art. 20 dopo che sia stata esperita la procedura di mobilità secondo le modalità previste dalla legge. Non si procede ad esperimento della procedura di mobilità per i posti riservati agli interni e per i concorsi interni.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

**Articolo 23**

**Requisiti di accesso**

1. I requisiti generali per l'accesso sono determinati dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

2. La partecipazione ai concorsi ed alle selezioni non è soggetta a limiti di età

3. Fatta eccezione per la progressione verticale, per i quali vige la disciplina di cui ai successivi art. 58 e 59 del presente regolamento, per tutti i posti messi a concorso è ammessa la partecipazione di personale dipendente da enti del comparto di contrattazione "Regioni - Autonomie Locali" appartenenti alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di servizio di almeno diciotto mesi nello stesso servizio funzionale o di tre anni in servizio funzionale diverso e in ogni caso in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso al posto dall'esterno.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso.

**Articolo 24**

**Riserva di posti al personale interno**

1. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del DPR 13 maggio 1987, n. 268. Le suddette percentuali si arrotondano per eccesso sino al raggiungimento dell'unità superiore.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale interno di ruolo appartenente alla qualifica funzionale non più bassa di quella immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso al posto dall'esterno e con un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria immediatamente inferiore nello stesso servizio.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle categorie apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa categoria.

4. Sono fatte salve le norme dettate dal presente regolamento per la progressione verticale.

§§§§§§§§§§§§§§§§

**Titolo V**  
**L'accesso agli impieghi**

**C a p o**

**II**

**CONCORSI  
PUBBLICI  
PER TITOLI  
ED ESAMI**

## **Articolo 25**

### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del DPR 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il servizio, la categoria e la posizione economica di appartenenza e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento, se istituita;
- e) l'eventuale applicabilità delle norme di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482;
- 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;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

3. Il bando deve essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e per copia integrale, all'Albo pretorio del Comune, ove deve rimanere esposto fino alla concorrenza del termine di presentazione delle domande.

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando.

## **Articolo 26**

### **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Amministrazione Comunale e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo, che rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso di invio dell'istanza mediante raccomandata, la stessa dovrà comunque pervenire a pena di inammissibilità, entro il trentacinquesimo giorno decorrente dalla avvenuta pubblicazione di cui all'art. 25, terzo comma, del presente regolamento.

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

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome e nome, il luogo e la data di nascita l'eventuale titolo che legittima l'elevazione del limite massimo d'età nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune presso il quale sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) l'indicazione del titolo di studio e/o professionale richiesto dal bando per l'ammissione al concorso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 23;
- i) l'idoneità fisica all'impiego.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mandata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

4. I candidati dipendenti del Comune di Saltrio che intendono fruire della riserva agli interni devono indicarlo nella domanda di ammissione al concorso.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso.

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, dichiarazioni temporaneamente sostitutive, rese ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, relativamente agli stati, fatti o qualità personali di cui alla citata norma.

7. Ogni bando di concorso reca in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale è adeguato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso la segreteria comunale è disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

8. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili se non ad iniziativa dell'interessato, entro il termine di scadenza per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso stesso.

### **Articolo 27**

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

1. Il Direttore generale, sentito il sindaco, ha facoltà di prorogare, o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del medesimo, e comunque, già inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il direttore generale, di concerto con la giunta comunale, può revocare il concorso già bandito. Del provvedimento di revoca va data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 28**

#### ***Ammissione ed esclusione dal concorso***

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile del procedimento procede all'esame delle istanze pervenute e della documentazione allegata al fine di far determinare al direttore generale con proprio provvedimento l'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati. Il relativo provvedimento è comunicato all'interessato.

2. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi, relative ai requisiti prescritti, il concorrente, ai sensi dell'art. 6 lett. b), secondo periodo della legge 7 agosto 1990, n. 241 viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

3. La mancata produzione assieme alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento entro il termine di scadenza per la presentazione delle istanze

della tassa di ammissione al concorso può essere sanata mediante invio della stessa anche dopo la scadenza del termine ultimo del concorso.

4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:

- del cognome e nome del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

5. Verificandosi le condizioni di cui al comma secondo, il responsabile del procedimento invita il concorrente a trasmettere all'ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale effettuato entro i termini di scadenza del bando.

## **Articolo 29**

### **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice viene nominata con delibera della Giunta Comunale una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

2. La commissione è così composta:

a) dal direttore generale, che la presiede di diritto;

b) da n. 2 componenti effettivi esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni ed aventi categoria superiore a quella messa a concorso, docenti od esperti ad altro titolo nelle materie d'esame.

3. Salvo motivata impossibilità nella commissione esaminatrice devono essere rappresentati entrambi i sessi.

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

5. Contestualmente alla nomina dei componenti la commissione, la giunta comunale può provvedere altresì alla nomina di un pari numero di membri, compresi ove previsti quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano secondo l'ordine previsto ai componenti effettivi in caso di loro cessazione dell'incarico.

6. Non possono far parte della commissione, né esserne nominate segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma da parte dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. Ai fini della presentazione di eventuali istanze di ricasazione, la composizione della commissione viene resa nota ai partecipanti al concorso mediante sua affissione all'albo pretorio del comune per almeno cinque giorni precedenti alla prima riunione della commissione stessa.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso al di fuori dei casi di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Quando un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una sua seduta, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che

siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il supplente viene reso edotto. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si procede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. I componenti della commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza, nei confronti di uno o più candidati.

11. Qualora lo ritenga opportuno in relazione al numero delle istanze di partecipazione pervenute, il presidente della commissione nomina con proprio provvedimento un segretario scelto tra i dipendenti comunali aventi categoria non inferiore alla C.

### **Articolo 30**

#### **Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente che ne dà comunicazione agli altri membri.

2. La Commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica;
- e) nell'espletamento delle prove orali;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla giunta comunale e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera a voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato in ogni sua facciata, dai medesimi.

### **Articolo 31**

#### **Segretario della commissione: funzioni**

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

2. Egli deve custodire gli atti del concorso nella sede comunale ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

### **Articolo 32**

#### **Compenso alla commissione**



# **Titolo V**

## **L'accesso agli impieghi**

# **C a p o**

# **I I I**

# **Atti preliminari all'effettuazione delle prove d'esame**



### **Articolo 37**

#### **Titoli di servizio e servizio militare**

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

a) servizio prestato sia nella pubblica amministrazione che alle dipendenze di privati purchè nella stessa area, servizio, ufficio e/o figura professionale del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

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

a.2 - in categoria inferiore punti 0,15

b) servizio prestato in area, servizio, ufficio e/o figura professionale diversi da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

b.1 - stessa categoria o superiore punti 0,10

b.2 - in categoria inferiore punti 0,05

c) servizio militare:

- in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di ufficiale punti 0,20 per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni;

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale, militare o carabiniere semplice, punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni;

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, ad eccezione di quelli indicati al precedente primo comma, lettera a).

6. Qualora per l'accesso al concorso sia richiesto il possesso di determinati titoli di servizio, gli stessi concorrono alla formazione del punteggio limitatamente ai periodi eccedenti quelli minimi richiesti per l'accesso.

### **Articolo 38**

#### **Curriculum professionale**

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

### **Articolo 39**

#### **Titoli vari**

1. Rientrano nei titoli vari tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

### **Articolo 40**

#### **Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Nella sua prima riunione, la commissione fissa i criteri di valutazione delle prove scritte in relazione alla natura del concorso ed al titolo di studio richiesto per l'accesso allo stesso.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ogni materia d'esame.
3. Il superamento della prova orale è subordinato all'accertamento da parte della commissione della piena conoscenza da parte del candidato di tutte le materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascuno candidato previa estrazione a sorte.
4. Conseguono l'ammissione all'orale i candidati che abbiano raggiunto il punteggio di 21/30 in ciascuna prova scritta.
5. La prova orale s'intende superata se il candidato raggiunge il punteggio minimo di 21/30.

**Articolo 41**  
**Valutazioni dei titoli**

1. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si provveda alla correzione dei rispettivi elaborati. La stessa deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante affissione all'Albo Pretorio e, il giorno della prova orale, all'aula presso cui questa ha luogo.

§§§§§§§§§§§§§§§§§§

# **Titolo V**

## **L'accesso agli impieghi**

# **C a p o**

# **I V**

# **Prove**

# **d'esame**

## **Articolo 42**

### **Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte laddove non sia già convenuto nell'estratto del bando indicato all'art. 25, terzo comma è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di quindici giorni prima dall'inizio delle prove medesime o viene comunicato ai singoli candidati entro lo stesso termine.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.

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

## **Articolo 43**

### **Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alla complessità di ciascuna di esse.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

## **Articolo 44**

### **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.

## **Articolo 45**

### **Modalità di svolgimento della prova scritta**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova un membro della commissione o un impiegato comunale delegato dal presidente, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. Una volta identificato il candidato viene fatto firmare su apposito foglio controfirmato da chi ha proceduto all'identificazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco, mentre alla busta più grande è applicato un talloncino riportante il numero attribuito al candidato secondo l'ordine alfabetico.

4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione di testi di legge non commentati e precedentemente autorizzati dalla commissione. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione giudicatrice. I concorrenti possono altresì consultare i testi di legge eventualmente posti a loro disposizione dalla commissione e preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentivo l'uso di testi commentati;

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

#### **Articolo 46**

##### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione in relazione alla prova scritta**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ad un membro della commissione, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché la data della prova ed eventualmente l'ora di inizio della stessa nel caso le due prove scritte e/o pratiche si svolgano nel medesimo giorno.

2. Al termine dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede, a cura della commissione ed alla presenza di un numero di candidati compreso fra le due e le dieci unità alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

3. La Commissione Giudicatrice, all'inizio degli adempimenti relativi alla valutazione delle prove, determina quale delle due prove scritte e/o pratiche deve essere corretta per prima, in relazione al tipo di tracce sorteggiate, e successivamente procede all'apertura dei plichi, esclusivamente alla presenza della Commissione stessa, previa verifica della loro integrità

4. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Non si procede alla lettura degli elaborati della 2<sup>a</sup> prova scritta qualora il punteggio della 1<sup>a</sup> prova non sia almeno pari o superiore a 21/30.

6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa. Non si procede

alla correzione della seconda prova scritta qualora il punteggio riportato nella prima sia stato inferiore a 21/30.

7. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

**Articolo 47**  
**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 ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. La prova orale consisterà inoltre:

a) per le categorie B e C: in una prova volta all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

b) per la categoria D: oltre a quanto indicato al precedente punto a), in una prova volta all'accertamento della conoscenza della lingua straniera indicata nel bando di concorso.

§§§§§§§§§§§§§§§§§§

**Titolo V**  
**L'accesso agli impieghi**

**C a p o**

**V**

**Formazione della  
graduatoria e  
approvazione degli  
atti concorsuali**

## **Articolo 48**

### **Modalità di formazione della graduatoria**

1. Ultimate le operazioni d'esame, la commissione formula un'unica graduatoria di merito sommando per ogni candidato i punteggi ottenuti di cui all'art. 36, primo comma, del presente regolamento e tenendo presenti le eventuali riserve al personale interno di cui all'art. 24 del presente regolamento. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e nella prova orale.

2. La legge determina i titoli di preferenza da far valere da parte dei candidati nel caso di parità di merito e di parità di titoli.

3. La graduatoria è approvata con determinazione del segretario comunale e pubblicata all'albo pretorio del comune e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

4. Il termine di durata della graduatoria è fissato dalla legge e dal C.C.N.L..

5. La graduatoria può essere utilizzata, nel corso del periodo della propria validità per la copertura di posti non di ruolo a tempo determinato, della stessa categoria del medesimo profilo professionale.

## **Articolo 49**

### **Presentazione dei documenti**

1. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito sono invitati a far pervenire entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. Entro lo stesso termine l'interessato presenta una dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

## **Articolo 50**

### **Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato 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 USSL, da un medico designato dell'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.

## **Articolo 51**

### **Assunzioni in servizio**

1. Anche in pendenza degli adempimenti di cui agli artt. 49 e 50 del presente regolamento i candidati collocati utilmente in graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

2. Successivamente all'avvenuto acclaramento del possesso di tutti i requisiti di cui al primo comma, l'interessato è invitato a stipulare in forma scritta il contratto di lavoro individuale il cui contenuto essenziale è determinato dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. 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;
- f) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica 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.

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

5. Il 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 3, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

6. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 3, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

7. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 3 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

8. 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. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

9. 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.

10. Gli effetti giuridici dell'assunzione, ivi compresa la decorrenza del periodo di prova, decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio

## **Articolo 52**

### **Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di

apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 29.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio per 10 giorni e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 29.

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

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **Articolo 53**

#### **Commissione giudicatrice**

1. Si applicano in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 29 del presente regolamento.

### **Articolo 54**

#### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La commissione giudicatrice, 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 comunicati al pubblico mediante un 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".

### **Articolo 55**

#### **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.



**Titolo V**  
**L'accesso agli impieghi**

**C a p o**

**V I**

**Rapporti di lavoro**  
**a tempo**  
**determinato**



**Titolo V**  
**L'accesso agli impieghi**

**C a p o**

**V I I**

**Progressione**  
**verticale**



# TITOLO

## VI

### LA

# MOBILITA'

**Articolo 60**

**Disposizioni in materia di mobilità del personale**

1. La mobilità del personale viene effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 6.

2. La mobilità interna, ai sensi dell'art. 16, terzo comma, del presente regolamento, deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

§§§§§§§§§§§§§§§§§§

**TITOLO**

**VII**

**LE**

**COLLABORAZIONI**

**ESTERNE**

## **Articolo 61**

### **Contratti a tempo determinato**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti per funzionari dei servizi direttivi.

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 categoria 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 D.Lgs. n. 267/2000.

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

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

## **Articolo 62**

### **Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 66 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

## **Articolo 63**

### **Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 67:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici o amministrativi delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

## **Articolo 64**

### **Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 68, sono conferiti con provvedimento della giunta, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

## **Articolo 65**

### **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il direttore generale.
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, 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.

## **Articolo 66**

### **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.



# TITOLO

## VIII

# DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

### **Articolo 69** **Ufficio di staff**

1. In relazione all'art. 90, primo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 66 a 73 del presente regolamento.

### **Articolo 70** **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

### **Articolo 71** **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

### **Articolo 72** **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.

### **Articolo 73** **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.

### **Articolo 74** **Relazioni sindacali**

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.

### **Articolo 75** **Patrocinio legale**

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

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti, dall'istruzione di procedimenti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49, primo comma, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con DPR n. 191/1979;

- all'art. 22 del contratto approvato con DPR n. 347/1983;

- all'art. 67 del contratto approvato con DPR n. 268/1987.

- nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

5. In ogni caso l'Ente può decidere che, nel caso di cui al comma primo del presente articolo, il dipendente assuma a proprio carico l'onere economico del patrocinio, fermo restando il completo rimborso degli importi pagati in tutti i casi in cui il procedimento civile o penale si concluda con una sentenza esecutiva che non preveda la responsabilità del dipendente per fatti commessi con dolo o colpa grave.

### **Articolo 76** **Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato e dal Direttore Generale e, nel caso non sia stato nominato, dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, quarto comma, lettera d), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

### **Articolo 77** **Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo la propria specifica competenza derivante dalla posizione ricoperta all'interno dell'Ente, della regolarità e della legalità degli atti amministrativi da loro istruiti o emanati nonché della attività materiale da loro svolta e dell'attività gestionale di loro competenza.

2. I Responsabili dei servizi 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.

3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

### **Articolo 78** **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. In particolare, con la sua entrata in vigore sono abrogati

**Articolo 79**

**Publicità del regolamento**

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ad ogni ufficio e alle rappresentanze sindacali.

**Articolo 80**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta scaduta la pubblicazione di quindici giorni successivi alla esecutività della delibera che lo approva.

\*\*\*\*\*



# COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

## DOTAZIONE ORGANICA

### CATEGORIA "D"

N. posti	Posizione economica	Profilo professionale	Titolo di studio per accesso dall'esterno
1	D.1	funzionario amministrativo	laurea
1	D.1	funzionario tecnico	laurea in architettura o ingegneria civile
1	D.1	funzionario contabile	laurea in economia e commercio
1	D.1	ufficiale di polizia municipale	laurea
1	D.1	assistente sociale	diploma di laurea di assistente sociale
<b>5</b>	<b>TOTALE POSTI</b>		



# COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

## DOTAZIONE ORGANICA

### CATEGORIA "C"

N. posti	Posizione economica	Profilo professionale	Titolo di studio per accesso dall'esterno
5	C.1	istruttore amministrativo	diploma di scuola media superiore
1	C.1 part-time 22 ore	bibliotecario	diploma di scuola media superiore
2	C.1	agente di polizia municipale	diploma di scuola media superiore
1	C.1	istruttore amministrativo	diploma di ragioneria o di perito aziendale
<b>9</b>	<b>TOTALE POSTI</b>		



# COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

## DOTAZIONE ORGANICA

### CATEGORIA "B"

N. posti	Posizione economica	Profilo professionale	Titolo di studio per accesso dall'esterno
1	B.1	applicato	assolvimento scuola dell'obbligo
1	B.1	cuoco	diploma professionale di cuoco
1	B.1	messo notificatore	assolvimento scuola dell'obbligo
1	B.1	operaio specializzato	scuola dell'obbligo e diploma professionale
<b>4</b>	<b>TOTALE POSTI</b>		

### CATEGORIA "A"

N. posti	Posizione economica	Profilo professionale	Titolo di studio per accesso dall'esterno
1	A.1	stradino	assolvimento scuola dell'obbligo
<b>1</b>	<b>TOTALE POSTI</b>		

=====

Il presente Regolamento, composto di n. 80 articoli, è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 17.04.2003.

=====

=

Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 06.05.2003, e vi è rimasto per 15 giorni consecutivi senza opposizione o reclami.

=====

=

La deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 17.04.2003 di approvazione del presente Regolamento è divenuta esecutiva il giorno 16.05.2003 per decorrenza del termine di cui all'art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

=====

=