



# COMUNE DI ARIELLI

Provincia di Chieti

## *Regolamento degli Uffici e dei Servizi*

*Approvato con delibera di Giunta municipale n. 83 del 26 novembre 2002  
e Aggiornato con delibera di Giunta municipale n. 31 del 09 luglio 2022*

# ***REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

## **PARTE I ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### ***Art. 1. Oggetto e scopo del regolamento***

1. Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

#### ***Art. 2. Principi organizzativi***

1. Il Comune di Arielli assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti. In particolare, il presente regolamento dispone in materia di:

- collegamento delle attività degli uffici
- dovere di comunicazione interna;
- attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

2. La dotazione organica è sottoposta a rinnovi periodici in relazione alle reali esigenze dell'Ente, senza vincoli derivanti da una rigida stratificazione del personale e con ampia possibilità di mobilità interna ed esterna.

3. Reali esigenze del Comune di Arielli possono portare al collocamento in disponibilità il dipendente, per soppressione di ufficio. Qualora non si possa far luogo a diversa collocazione, il dipendente in disponibilità cessa dopo dodici mesi.

4. L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

#### ***Art. 3. Verifica dei risultati di gestione***

1. Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità indicate successivamente dal presente regolamento.

#### ***Art. 4. Responsabili dei servizi***

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.

2. Essi assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive loro impartite.

#### ***Art. 5. Contenuto dei provvedimenti***

1. Il provvedimento emanato dal responsabile del servizio deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativa in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPO II  
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

**Art. 6. Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria**

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria entro il quarantacinquesimo giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria entro il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

3. Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Prepara, altresì, l'emissione dei provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate di bilancio e attiva, inoltre, le procedure per il recupero dei crediti.

4. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'ufficio di ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.

5. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro venti giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo nei successivi dieci giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

6. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro sessanta giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

7. Gli atti di cui al comma 4 del presente articolo devono essere pubblicati all'albo pretorio per giorni quindici consecutivi.

**Art. 7. Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture**

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e di servizi ed in particolare alla:

- Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
- Approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
- Redazione e trasmissione delle lettere d'invito;
- Attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, formulazione della proposta di delibera di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto ex art. 192 del D.Lgs. n. 267/00;
- Stipulazione del contratto.

2. L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro trenta giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

3. Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

4. Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di centoventi giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

5. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e alla relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

6. Terminata l'esecuzione del contratto deve essere presentato alla Giunta comunale, entro successivi trenta giorni, apposito rendiconto in ordine ai risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali.

#### **Art. 8. Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale**

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il Responsabile del servizio del personale, in particolare, è deputato:

- All'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato ed in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica;
- Alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- Alla tenuta dei fascicoli personale dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- All'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- All'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

3. Il Responsabile del servizio personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 9. Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse**

- a) 1. Fuori dei casi indicati nei precedenti artt. 6, 7 e 8, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto regolamentare e di indirizzo.

#### **Art. 10. Classificazione qualifiche**

1. In conformità alle disposizioni del CCNL comparto Regioni ed autonomie locali personale non dirigente – revisione del sistema di classificazione professionale, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 81 del 24 aprile 1999 e siglato in data 31 marzo 1999, la classificazione professionale del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale, è articolato in quattro categorie denominate rispettivamente: A, B, C e D.

2. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato *sub "A"* al presente regolamento che di esso ne costituisce parte integrante e sostanziale.

3. Le quattro categorie sono modificabili in base alle effettive esigenze dell'Ente ed agli obiettivi che si intendono conseguire.

CAPO III  
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

**Art. 11. Articolazione dell'organizzazione**

1. La struttura organizzativa è ripartita in settori, servizi e/o uffici, sulla base dei programmi e dei prodotti erogati dall'Ente. Sono istituite inizialmente le strutture individuate nell'allegato organigramma *sub "B"*.

2. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, dei criteri generali fissati dal Consiglio e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

3. Il "*settore*" è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi/uffici.

4. Il "*servizio*" costituisce un'articolazione del settore caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni e dotata di poteri gestionali a rilevanza esterna (centro di responsabilità). Per alcuni o per tutti i settori è possibile rinunciare all'istituzione dei servizi, identificando i centri decisionali nei settori.

a) Si distingue fra:

- *servizi finali* (o esterni), cioè rivolti direttamente al cittadino, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
- *servizi strumentali* (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali di cui può essere, in alcuni casi, strumentale.

5. L'"*ufficio*" è l'unità organizzativa elementare, senza compiti esterni (mero centro di costo) – eccezion fatta per i compiti eventualmente delegati dal Responsabile di settore/servizio.

6. Possono essere istituiti alcuni servizi (o uffici) di *staff*, al di fuori della ripartizione in settori, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto

7. Le "*Unità di progetto*" (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario comunale sentiti i Responsabili coinvolti. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.

**Art. 12. Dotazione organica**

1. Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto viene determinata la dotazione organica necessaria per ogni unità organizzativa (vedi schema allegato *sub "C"*).

2. Al presente articolo si riporta soltanto il numero di unità inizialmente previste e, pertanto, schematicamente la dotazione organica del Comune è costituita da n. 7 (sette) unità appartenenti ai profili professionali sotto indicati:

<i>dotazione organica</i>	
Categorie	Personale previsto
A	2
B	1
C	3
D	2
Totale	8

3. Stante le modeste dimensioni dell'Ente e il limitato numero di unità previsto, la distribuzione delle risorse umane tra i vari settori/servizi/uffici è demandata al Segretario, sentiti i Responsabili delle rispettive unità.

4. Il Responsabile di settore può redistribuire rispetto allo schema, le risorse umane e le mansioni di ciascun settore; in particolare può spostare i dipendenti da un posto all'altro in via provvisoria o definitiva – nell'ambito del settore, nel rispetto ovviamente dei requisiti professionali eventualmente richiesti da ogni posto; gli spostamenti definitivi vanno ratificati dal Segretario il quale verifica la conformità ai programmi degli organi politici e procede all'aggiornamento della tabella *sub C* allegata al presente regolamento; in caso invece di redistribuzione delle mansioni, si procede all'aggiornamento del Regolamento dei procedimenti – ove necessario.

5. Per spostare i dipendenti (o compiti) da un settore all'altro si procede con atto di organizzazione del Segretario, sentiti i responsabili interessati e nell'ambito sempre degli atti di programmazione.

6. Per la mobilità esterna (da un Ente all'altro) occorre una delibera di Giunta municipale che aggiorni gli atti di programmazione.

7. Tutti gli altri servizi che non possono essere svolti dal personale presente in pianta organica sono affidati all'esterno.

8. Il Comune istituisce posizioni di lavoro di elevata responsabilità di prodotto e risultato per lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi di particolare complessità correlata al possesso di diploma di laurea e/o iscrizione ad albi professionali di categoria D.

### **Art. 13. Individuazione dei Responsabili dei settori/dei servizi/degli uffici**

1. Il Sindaco sceglie i Responsabili delle varie strutture organizzative in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza; si può prescindere dalle funzioni acquisite al momento dell'assunzione; in mancanza il Segretario comunale è il Responsabile.

2. Ad ogni unità organizzativa può essere preposto il rispettivo dipendente apicale, purché professionalmente idoneo ai sensi del precedente comma e nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. I Responsabili dei settori/servizi/, titolari dei poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti di categoria D; se il posto apicale è vacante o in altri casi adeguatamente motivati, il Sindaco può nominare:

- il dipendente di livello sub-apicale;
- il dipendente di altro ente, in convenzione;
- una figura professionale esterna, contratto a termine.

3. È data facoltà alla Giunta Comunale, qualora voglia avvalersi della facoltà di cui all'art. 53, comma 23 della legge 338/2000 e s.m.i, di individuare i Responsabili di cui ai commi 1 e 2 tra i componenti della Giunta comunale cui attribuire la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché all'occorrenza, dei settori con potere di adottare atti di natura tecnico gestionale con valenza esterna.

Tale facoltà può essere esercitata dal Sindaco previo provvedimento giuntale di assunzione della gestione in alcuni ambiti gestionali, ivi compresi gli uffici

#### **Art. 14. *Incarichi professionali per funzioni direttive***

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
  - per posti apicali vacanti (art. 110, co.1 del D.Lgs. n. 267/00);
  - al di fuori della dotazione organica purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente (art. 110, co.2 del D.Lgs. n. 267/00).
4. Fuori dalla dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore a un'unità.
5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.
6. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
7. Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa eventuali comparazione tra diversi *curricula*, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
8. Nel contratto vanno previsti:
  - i programmi da realizzare, con i tempi di esecuzione;
  - gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - 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;
  - 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;
  - l'entità del compenso;
  - la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - l'eventuale 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;
  - 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.

9. L'incaricato, ai sensi dei precedenti commi, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del comune, nonché, a proprie spese, di collaboratori di fiducia.

10. l'incaricato risponde dei risultati del suo operato di del proprio collaboratore al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.

11. il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

#### **Art. 15. *Revoca degli organi gestionali***

1. L'organo gestionale di cui all'art. 13, co. 2 può esser revocato anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi,
- per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- negli altri casi indicati nei contratti collettivi di lavoro.

a) 2. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta municipale, previa relazione del Nucleo di valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione.

#### **Art. 16. *Competenze dei Responsabili dei settori/servizi/uffici***

1. I Responsabili dei settori, diretti e coordinati dal Segretario comunale, provvedono in relazione ai rispettivi servizi:

- all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;
- alla distribuzione del personale del settore dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità interna;
- al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
- alla verifica finale dei risultati.

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di settore, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario.

3. In conformità all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00, le competenze gestionali spettano ai Responsabili dei servizi, diretti e coordinati dal rispettivo Responsabile di settore (se persona diversa) o dal Segretario; essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare, sono loro affidate – secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti – le seguenti funzioni:

- gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
- la responsabilità sulle procedure di gara e, quindi, tutti gli atti gestionali in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;
- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- gli atti di gestione del personali, tranne quelli riservati in sede regolamentare al Segretario;
- 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 e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i provvedimenti “restrittivi” (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall’ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza,
- la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96;
- tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto.

4. Spettano, inoltre, ai Responsabili dei servizi i pareri sulle proposte di delibere previsti dalla legge; tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di giorni sei dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta deve essere formulata di regola con un anticipo minimo di due giorni lavorativi per ogni organo consultivo.

5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio, questi viene sostituito dal Responsabile di settore (se persona diversa) o dal Segretario o da altro soggetto delegato alla sostituzione. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un settore/servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri Responsabili.

6. Nei settori non strutturati in servizi le competenze sopra elencate e tutte le altre funzioni gestionali previste dall’ordinamento spettano al Responsabile di settore, ferma restando la possibilità di delegare limitati compiti gestionali ai Responsabili degli uffici.

7. Il Segretario ha poteri di annullamento su ricorso gerarchico nei confronti dei Responsabili dei settori e dei servizi; inoltre, ha poteri di avocazione per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull’atto. In caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione, decide il Sindaco su relazione del Segretario comunale.

8. Spetta ai Responsabili degli uffici (laddove istituiti) la gestione operativa delle risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa, fermo restando che resta in capo al Responsabile del servizio (o settore) l’adozione degli atti a rilevanza esterna – salvo quelli eventualmente delegati. Spetta, inoltre, ai Responsabili degli uffici (o dei servizi) la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90 relativamente a tutti i procedimenti di competenza.

9. La responsabilità di procedimento può essere delegata a un addetto del servizio o dell’ufficio di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all’interessato. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, le relative funzioni sono svolte dal soggetto individuato nello schema delle sostituzioni approvato con atto di organizzazione del Segretario, sentiti i Responsabili di settore.

### **Art. 17. Ufficio del Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, nel rispetto dell’autonomia gestionale attribuita ai funzionari apicali, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Co-

mune. Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente regolamento il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali, coordina tutta l'attività ed è responsabile dell'unica area in assenza di titolare.

2. Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, il Segretario comunale:

- verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e raziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative,
- propone alla Giunta comunale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto;
- presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale per la copertura dei posti, in carenza di responsabile di servizio competente;
- è responsabile dell'attuazione dell'accordo decentrato.

#### CAPO IV SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

##### **Art. 18. I controlli interni**

1. I controlli interni sono indirizzati a garantire:

- a) *il controllo di regolarità* attraverso l'Organo di revisione e il Responsabile del servizio finanziario;
- b) *il controllo di gestione* per mezzo di Uffici posti nei vari settori;
- c) *la valutazione del personale* per mezzo di Uffici posti nei vari settori;
- d) *il controllo strategico e la valutazione dei responsabili dei settori/servizi* tramite l'istituzione del nucleo di valutazione.

##### **Art. 19. Il controllo di regolarità**

1. Per mezzo dell'organo di revisione la cui attività è disciplinata nel regolamento di contabilità dell'Ente e del Responsabile del servizio finanziario che agisce secondo le disposizioni del presente regolamento e di quello di contabilità si perviene ad una attività volta a garantire il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

##### **Art. 20. Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha la finalità di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, così da ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.

2. Per efficacia si intende la capacità di un programma di far conseguire gli obiettivi prefissati, che devono esprimere i bisogni reali della collettività (rapporto obiettivi/risultati).

3. Per efficienza s'intende la capacità di rendere ottimale la combinazione dei fattori operativi (rapporto mezzi/risultati).

4. Per economicità s'intende la sintesi di un'attività efficace ed efficiente.

5. Il controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti quattro fasi:

- I) *individuazione degli obiettivi*: consiste nella definizione di un dettagliato piano degli obiettivi da perseguire;

- II) *consuntivo dei risultati*: consiste nel rilevare i dati relativi ai costi sostenuti ed alle corrispondenti entrate accertate, nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti;
- III) *cause di scostamento*: consiste nell'evidenziare cosa è stato fatto rispetto a quanto previsto;
- IV) *Azione correttiva*: consiste nell'indicazione all'Organo di Governo delle modifiche da apportare agli obiettivi inizialmente previsti ed eventualmente al bilancio dell'esercizio.

#### **Art. 21. La valutazione del personale**

1. Spetta al Segretario comunale organizzare la valutazione dell'attività del personale con l'ausilio degli Uffici posti nei vari settori.

#### **Art. 22. Il controllo strategico e la valutazione dei responsabili dei settori/servizi**

1. Per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, è istituito, altresì per le finalità di cui all'art. 20 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, il nucleo di valutazione composto dal Segretario comunale e da due esperti anche esterni all'amministrazione comunale nominati con delibera di Giunta municipale.

2. Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente con scadenza almeno quadrimestrale e, oltre ai compiti indicati nel d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, provvede:

- ad elaborare, annualmente, i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente. I criteri di valutazione sono trasmessi ai responsabili dei servizi entro il mese di gennaio di ogni per le relazioni e i compiti di propria competenza;
- ad analizzare le relazioni dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta comunale e al Consiglio comunale entro

#### **Art. 23. La valutazione**

3. Spetta al Segretario comunale organizzare la valutazione dell'attività del personale con l'ausilio degli Uffici posti nei vari settori

### CAPO V

#### ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI ARIELLI

#### **Art. 24. Organizzazione dell'Ente locale**

- a) L'Ente Comune di Arielli negli organi e nelle funzioni degli stessi è così suddiviso:
  - **CONSIGLIO COMUNALE**: il Consiglio comunale delibera l'indirizzo politico amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione, esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e detta, altresì, i criteri generali di riorganizzazione.
  - **GIUNTA COMUNALE**: la Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario o ai Responsabili dei servizi comunali ed esercita le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto in particolare è di sua competenza la

stesura del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, contenente la dotazione organica e l'organigramma nonché l'aggiornamento del regolamento dei concorsi.

- **SINDACO:** il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti. Sovrintende all'espletamento delle funzioni statali. Egli ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive, ha poteri di autorganizzazione che esercita con i criteri del privato imprenditore e nomina i responsabili degli uffici e dei servizi.
- **SEGRETARIO COMUNALE:** il Segretario comunale svolge le funzioni che specificamente la legge gli assegna e dirige l'Ente nel suo complesso attraverso il ruolo di coordinatore con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, essendo la figura massima apicale presente nell'Ente ed ha competenze nella distribuzione delle risorse umane fra i settori/uffici/servizi.

## **PARTE II DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 25. Norme di riferimento**

- a) Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente disciplinare secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come modificato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e tutti valicati dall'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
- b) La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi entro e limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
- c) In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
- d) Per i rapporti di lavoro a *part-time* si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – commi 2 e 3 dell'art. 2 – commi 2 e 3 degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a *part-time* da mettere facoltativamente in pianta organica e

l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno.

- e) Si osservano i procedimenti del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso per le categorie A e B.

#### **Art. 26. Norme generali di accesso**

- a) L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a. per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante 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. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per la copertura di posti caratterizzati da particolari profili professionali acquisibili solamente all'interno dell'Ente si provvederà, in quanto compatibili, alla ricognizione con atto specifico e si applicherà quanto disposto dall'art. 4, comma

#### **Art. 27. Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dal d. lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 28. Modalità di assunzione e di accesso ai profili professionali**

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso alle varie categorie ed ai singoli profili professionali previste dalla dotazione organica dell'Ente sono effettuate attraverso procedure di accesso interne o esterne.

Le procedure di accesso interne sono le seguenti:

- a) procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
- b) concorsi per titoli ed esami interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dal successivo art. 81;
- c) mobilità interna tra profili professionali diversi ascrivibili alla stessa categoria professionale.

Le procedure di accesso esterne sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, corso-concorso ovvero selezione con prove pratiche e/o attitudinali;

- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento a selezione;
- c) procedure di mobilità esterna.
- d) assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
- e) chiamata diretta nominativa, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466.

**Art. 29. Assunzione a tempo determinato**

1. l'assunzione di personale a tempo determinato avviene:
  - a) mediante selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, o con prove pratiche e/o attitudinali;
  - b) attingendo ad eventuali graduatorie ancora aperte formate attraverso procedure selettive pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato.
  - c) mediante selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato attraverso chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art.16 Legge 28/2/87, n°56 e art. 8 del D.P.C.M. 28/12/1988;
  - d) con le modalità previste dall'art. 8 comma 4 del D.P.C.M. 28/12/1988, per chiamata nominativa, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità.

**Art. 30. Criteri generali di accesso**

1. Le procedure di selezione del personale devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati condizioni di pari trattamento promuovendo tutte le iniziative tese a garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. I requisiti generali di accesso alle singole qualifiche e profili professionali sono stabiliti dalla normativa in materia, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

4. Requisiti particolari per l'accesso a particolari profili professionali, nel rispetto delle norme e dei C.C.N.L., possono essere stabiliti dal presente regolamento ovvero in sede di determinazione della dotazione organica, esclusa comunque ogni forma di discriminazione.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima riunione della Commissione esaminatrice.

**Art. 31. Accesso dall'interno**

1. Quando si debba procedere alla copertura di posti vacanti della dotazione organica, preventivamente si deve accertare se all'interno dell'Ente siano già presenti le professionalità richieste. A tal fine viene diramato un avviso interno con le stesse modalità previste per i bandi

di concorso interni, cui possono partecipare i dipendenti di ruolo in possesso dei necessari titoli e requisiti di accesso e che siano già inquadrati, con diverso profilo professionale, nella medesima categoria del posto da ricoprire

2. L'Ufficio Personale procederà a formare una graduatoria con i criteri previsti dal successivo art. 56, comma 2 e si procederà quindi a ricoprire il posto mediante mobilità interna.

3. Se la selezione di cui ai commi precedenti abbia avuto esito negativo o se manchino all'interno dell'Ente le professionalità da selezionare, si avviano le altre procedure di accesso previste dall'Art. 28, secondo i criteri di cui all'art. 33.

### **Art. 32. Modalità e procedure di selezione**

1. I concorsi per esami consistono:

a) Per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B1: in una prova consistente, alternativamente, in una prova tecnico-pratica ovvero una serie di quiz a risposta multipla, ed in un colloquio interdisciplinare;

b) Per l'accesso ai profili professionali della categoria, B3e C: in una prova scritta consistente, alternativamente, in una serie di quesiti a risposta sintetica, una serie di quiz a risposta multipla oppure una prova teorico-pratico (svolgimento di un elaborato), ed in un colloquio interdisciplinare;

c) Per l'accesso ai profili professionali della categoria D: in due prove scritte ed in un colloquio interdisciplinare. Le prove scritte consistono in:

- una serie di quesiti a risposta sintetica oppure una serie di quiz a risposta multipla,
- una prova teorico-pratica (svolgimento di un elaborato).

2. I bandi di concorso possono stabilire che la prova scritta, o una delle prove scritte, consista in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Al colloquio interdisciplinare sono ammessi i soli candidati che hanno superato positivamente le prove scritte o attitudinali.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami tale punteggio è integrato da quello attribuito per i titoli culturali, professionali e di servizio posseduti dal candidato, in base a quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso.

5. Le selezioni interne si svolgono con procedure più celeri e semplificate, fatta salva l'esigenza di accertamento della professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Si prevede, di regola, una sola prova scritta - attraverso quesiti a risposta sintetica - ed un colloquio interdisciplinare. Il bando può prevedere, limitatamente all'accesso alle categorie A, B e C, lo svolgimento di una sola prova d'esame, prova scritta o colloquio.

6. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esaminare i concorrenti con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dal bando di concorso.

7. Il reclutamento del personale avviato a selezione dalle liste del collocamento ordinario ai sensi dell'art. 16 Legge 28/2/87, n°56 e DPCM 27/12/88, ha luogo mediante prove selettive da effettuare a mezzo di prova attitudinale o prova pratica applicativa, fermo il possesso dei requisiti di ammissibilità all'impiego presso le pubbliche amministrazioni previsti dalla normativa vigente.

8. Il Bando di concorso potrà prevedere, tenuto conto del numero e della complessità delle prove, lo svolgimento di una prova preselettiva. Le modalità della preselezione ed i contenuti

dei programmi sono stabiliti dal Bando di concorso. Il bando potrà anche prevedere che le stesse siano predisposte e/o effettuate da aziende specializzate in selezione del personale.

9. La prova preselettiva consiste in una serie di quiz a risposta guidata, anche a lettura ottica.

10. Le procedure di mobilità esterna si avviano con avviso pubblico da pubblicarsi nei modi previsti per i bandi di selezione esterni e si svolgono secondo le modalità prevista dall'art. 56.

11. Le selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato o a carattere stagionale, si svolgono con procedure semplificate, come previsto per le selezioni interne, fermo il rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza.

### **Art. 33. Individuazione delle procedure di selezione**

1. In base all'art. 4, comma 2°, del CCNL 31/3/99, i posti di seguito elencati, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente, sono ricoperti con procedure selettive interne:

- Vice Comandante del Corpo di Polizia Municipale;
- Capo operaio;
- Operaio specializzato e tecnico addetto alla conduzione di impianti tecnologici che richiedano conoscenze specifiche conseguibili esclusivamente attraverso esperienze formative e di lavoro all'interno della specifica struttura dell'Ente (es. Impianto depurazione, Stazioni di pompaggio, Acquedotto);
- Addetti al Coordinamento e controllo della Polizia municipale

2. La Giunta, con proprio provvedimento motivato ed adeguatamente documentato, previa concertazione con le OO.SS. potrà di volta in volta stabilire di ricoprire mediante tale procedura altri posti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità che può essere acquisita esclusivamente attraverso esperienze formative e di lavoro all'interno della specifica struttura dell'Ente.

3. L'accesso ai restanti profili professionali è riservato all'accesso dall'esterno nella misura del 30%. La riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili riconducibili alla stessa posizione di accesso, destinando prioritariamente all'accesso dall'interno le professionalità che siano già presenti all'interno dell'Ente.

4. I posti destinati all'accesso dall'esterno possono essere ricoperti con mobilità esterna per non più del 20%.

5. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della forma del corso-concorso interno.

6. Per la copertura dei posti di cui all'art. 4, comma 1°, secondo periodo, del CCNL 31/3/99, si procede con progressione verticale infracategoriale cui è ammesso il personale già inquadrato nella medesima categoria ed iscritto ad altri profili professionali. Si procede ad accesso dall'esterno se tale selezione non abbia dato esito ovvero se non siano presenti all'interno dell'Ente le professionalità da selezionare.

### **Art. 34. Requisiti di accesso alle selezioni interne**

1. Alle selezioni per la progressione verticale, è ammesso il personale dipendente dell'Ente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, che sia in possesso dei seguenti requisiti alternativi:

- a) Area di appartenenza omogenea
  - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, a prescindere dall'anzianità di servizio;
  - possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno con un'anzianità minima di servizio di almeno sei mesi nella posizione economica

più elevata appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore. L'anzianità minima richiesta è aumentata di sei mesi per ogni posizione economica inferiore.

b) Area di appartenenza disomogenea

- stessi requisiti previsti per gli appartenenti ad Area omogenea, con incremento di sei mesi dell'anzianità minima richiesta.

2. I requisiti di anzianità di servizio di cui al comma precedente sono tutti incrementati di sei mesi nel caso si proceda alle selezioni interne di cui al commi 1 e 2 del precisato art. 33.

3. L'anzianità di servizio richiesta deve essere stata maturata presso enti del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Nel caso di selezioni interne di cui al commi 1 e 2 dell'art. 33 è comunque richiesta un'anzianità minima di servizio effettivo presso il Comune di Arielli, anche in posizione di comando o distacco, di 12 mesi.

4. Viene valutata come maturata nella categoria anche l'anzianità ad essa riconducibile in base alle disposizioni di prima attuazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art.7, comma 1, del CCNL 31/3/99.

5. Il Periodo di servizio maturato nella posizione economica di inquadramento che non costituisca anzianità sufficiente per accedere alla selezione viene sommato ai periodi di servizio prestati nelle posizioni economiche inferiori.

6. Per le progressioni all'interno della medesima categoria di appartenenza si prescinde dai titoli di studio, fatti salvi quelli previsti da specifiche disposizioni. L'anzianità minima richiesta è di sei mesi in area omogenea e di 12 mesi in area disomogenea.

#### **Art. 35. *Graduatoria dei concorsi - Efficacia***

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera di approvazione della graduatoria definitiva per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili che siano da assegnare alla medesima aliquota di personale (interno o esterno), fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## CAPO II

### AVVIO DELLA PROCEDURA DI ACCESSO E SELEZIONE

#### **Art. 36. *Indizione del concorso***

1. Sulla base del piano di assunzioni e del Piano Economico di Gestione, con provvedimento del Segretario comunale, sentite la conferenza di servizio e le OO.SS. vengono stabiliti i criteri e le modalità per l'espletamento delle singole procedure di accesso, nel rispetto delle percentuali e dei criteri stabiliti dagli artt. 31 e 33 del presente Regolamento.

2. Qualora un posto venga coperto da personale interno il posto liberatosi potrà essere ricoperto senza previa modifica del Piano delle assunzioni né degli strumenti di programmazione finanziaria.

3. La procedura di selezione e accesso è indetta con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale. Con lo stesso viene approvato il relativo bando.

#### **Art. 37. *Bando di concorso - Contenuti***

1. Il bando di concorso deve contenere:

- gli estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;
- l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso, della categoria e della posizione economica di primo inquadramento;

- determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi o a maggiori disponibilità finanziarie.

- il diario e la sede delle prove di esame oppure le modalità di pubblicazione o comunicazione delle stesse;

- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità di presentazione degli stessi;

- la percentuale dei posti riservati e le categorie aventi diritto a riserva, ove prevista;

- il trattamento economico assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii ai contratti collettivi in vigore;

- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

- i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda;

- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

- i documenti da presentare in allegato alla domanda;

- i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale), il contenuto delle prove pratiche, l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;

- gli eventuali testi di legge e di regolamenti o il materiale che è possibile consultare durante le prove di esame;

- la possibilità di indicare, per i concorrenti disabili, gli ausili necessari e i tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92;

- la citazione della legge 10/4/91 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

- le indicazioni previste della legge 31/12/1996, n. 675 relative alla tutela del trattamento dei dati personali.

- la data di pubblicazione;

### **Art. 38. Bando di selezione - Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata non inferiore a 30 giorni per le selezioni pubbliche e 15 giorni per quelle interne; antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi pubblici di selezione deve essere data idonea pubblicità per assicurare la massima partecipazione possibile. A tal fine si procederà alla diffusione dell'avviso di bando, contenente le notizie essenziali per la partecipazione mediante:

- pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

- affissione mediante manifesti nel territorio comunale;

- invio ai comuni contigui, per la pubblicazione nei rispettivi albi;

ed inoltre attraverso almeno una delle forme di pubblicità di seguito elencate:

- pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;

- invio alle Organizzazioni sindacali presenti nell'Ente;

- pubblicazione su un giornale quotidiano a diffusione almeno provinciale.

3. I bandi di concorsi interni sono pubblicati, all'Albo Pretorio. Copia di essi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'ente. Un estratto che ne riassume i contenuti essenziali viene inviato ai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente affinché ne diano la più ampia pubblicità fra i dipendenti.

4. Con il provvedimento che approva gli Atti del Concorso viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando.

### CAPO III

#### PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

##### **Art. 39. Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda spedita a mezzo servizio postale con Raccomandata con Ricevuta di ritorno o consegnata al protocollo del Comune, redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando, nella quale bisogna dichiarare:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- l'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
- il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
- il Comune ove si è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della cancellazione;
- di essere immune da condanne penali ovvero le eventuali condanne riportate.
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i cittadini italiani di sesso maschile);
- gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche amministrazioni, e le cause di risoluzione del rapporto;
- I concorrenti portatori di handicap potranno, inoltre, dichiarare il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. Il candidato dovrà dichiarare il possesso dei titoli di cui chiede la valutazione ai fini della formazione della graduatoria ovvero ai fini della precedenza o preferenza nell'assunzione. Ai fini della relativa valutazione le pubblicazioni devono essere necessariamente allegate alla domanda.

3. Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegata la ricevuta del versamento della tassa di concorso; eventuali altri documenti dovranno essere allegati se espressamente richiesti dal bando di selezione.

4. Tutti i documenti richiesti possono essere prodotti in fotocopia, l'originale o la copia autenticata ai sensi di legge degli stessi sarà richiesta al vincitore del concorso.

5. La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione. La firma non è soggetta ad autenticazione. Alla stessa deve essere allegato un elenco in duplice originale di tutti i documenti allegati, datato e firmato.

##### **Art. 40. Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

1. Per i concorsi pubblici la presentazione della domanda e dei documenti alla stessa allegati deve avvenire, entro il termine perentorio stabilito dal bando, a mezzo Raccomandata con ricevuta di ritorno oppure direttamente al Protocollo del Comune, durante il normale orario di apertura al pubblico. In caso di presentazione della domanda direttamente al protocollo del Comune, un esemplare dell'elenco dei documenti allegati alla stessa, riportante la data di consegna ed il numero di acquisizione al protocollo, munita del timbro dell'Ufficio e firmata dal dipendente incaricato a riceverla, verrà consegnata al presentatore in luogo della ricevuta, previo controllo dell'esattezza dell'elenco.

2. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale o dall'Ufficio protocollo del Comune fa fede ai fini dell'osservanza del termine di presentazione. Non saranno accettate le domande che, pur spedite nei termini prescritti, pervengano al Comune dopo l'insediamento della Commissione esaminatrice.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per i ritardi o lo smarrimento di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, né per eventuali ritardi o dissugli postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici comunali o postali, a causa di sciopero o per altro motivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, in tal caso alla domanda dovrà essere allegata apposita attestazione del responsabile dell'Ufficio.

6. Sulla busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

7. Le domande di partecipazione pervenute vengono custodite a cura del responsabile del Protocollo. Il giorno successivo alla data di scadenza del termine di presentazione vengono trasmesse all'Ufficio personale, corredate da un elenco datato e firmato dal responsabile, contenente il nominativo del candidato ed il numero di protocollo di tutte le domande pervenute.

#### **Art. 41. *Requisiti generali per la partecipazione alle selezioni***

1. Per l'ammissione alle selezioni indette dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994 n. 174;

b) aver compiuto 18 anni di età e non superato i 65, fatti salvi i diversi limiti stabiliti dal presente Regolamento per particolari profili professionali;

c) idoneità fisica all'impiego, che verrà accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatte salve le diverse disposizioni previste per i portatori di handicap dalla legge 5.2.1992 n. 104;

d) godimento dei diritti politici;

e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;

f) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto;

g) per i soli concorrenti di sesso maschile, essere in regola con l'assolvimento degli obblighi militari.

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 42. *Requisiti speciali per particolari figure professionali***

1. L'accesso ai posti di addetto al coordinamento ed al controllo nella P.M. è riservato ai vigili urbani con almeno tre anni di anzianità nella qualifica, i quali abbiano frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale.

2. L'accesso al posto di vice comandante della P.M. è riservato agli addetti al coordinamento ed al controllo con almeno tre anni di anzianità in tale profilo, ovvero agli altri dipendenti che abbiano i requisiti di accesso dall'esterno al posto, con almeno cinque anni di servizio.

3. Ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della Legge 15/5/97, n.127, per l'accesso dall'esterno ai posti di Vigile urbano a tempo indeterminato, il limite di età per i concorrenti è

stabilito in quarantasei anni. Per l'accesso ai posti di Vigile urbano a tempo determinato il limite di età per i concorrenti è stabilito in anni cinquanta.

#### **Art. 43. Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione esaminatrice. La Commissione può rinviare tale verifica all'esito di una o più prove d'esame ovvero al momento della valutazione dei titoli e limitarla ai concorrenti che le abbiano superato le prove precedenti.

2. Tale verifica viene effettuata per le sole domande di ammissione che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo e con l'osservanza delle modalità stabilite dal bando. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, si dà atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3. La Commissione esaminatrice con proprio provvedimento approva gli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, e dispone la pubblicazione degli stessi all'albo pretorio.

4. Ai candidati esclusi viene data comunicazione, a mezzo raccomandata, con l'indicazione dei motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di esclusione dal concorso. Il Bando di concorso potrà prevedere forme diverse di comunicazione.

#### **Art. 44. Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Ove la Commissione esaminatrice rilevi omissioni od imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, assegnerà al candidato un termine perentorio, non inferiore a gg.10, per provvedere al perfezionamento, pena l'esclusione dal concorso.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione nella domanda del cognome, del nome, del luogo e data di nascita; dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare; della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.

b) la mancata presentazione di documenti indicati nel bando come obbligatori a pena di esclusione.

3. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, datata e firmata;

4. la mancata presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione comporta l'esclusione dal concorso, salvo che il candidato, avendo effettuato il pagamento entro il termine per la presentazione della domanda, integri la documentazione, presentando la ricevuta, prima del provvedimento di esclusione e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.

5. Il perfezionamento di documenti, prodotti nei termini, deve avvenire mediante invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti richiesti.

6. Nessuno degli atti presentati può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio assegnato da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

7. L'istanza e i documenti non conformi possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

CAPO IV  
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

**Art. 45. Commissioni giudicatrici dei concorsi**

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta da tre membri:

a) dal Segretario, con funzioni di Presidente. In caso di incompatibilità o di impedimento, la Giunta nominerà Presidente un funzionario dell'Ente o in alternativa un esperto esterno all'Ente qualora mancassero figure interne che possano rivestire la carica di presidente, di norma il responsabile della struttura cui appartiene il posto messo a concorso.

b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, purché non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione comunale, di Enti locali o Regioni, non ricoprano cariche in partiti o movimenti politici e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, scelti tra i dipendenti di categoria D o equiparata delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

2. Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente preferibilmente tra i dipendenti dell'ente di categoria D oppure tra persone di fiducia del Presidente.

3. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservata alle donne ai sensi della legge 10/04/1990 n.125.

5. Per l'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante prove pubbliche selettive degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi del D.P.C.M. 27/12/88 la Commissione è composta con le stesse modalità di cui sopra.

6. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, dalla normativa vigente. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese nella misura prevista per gli appartenenti alle qualifiche apicali dell'Ente.

7. All'eventuale formazione della graduatoria di mobilità, in applicazione dei criteri di cui all'art. 56, provvede direttamente il responsabile del Servizio Personale.

**Art. 46. Obblighi di astensione e cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice**

1. Il componente della Commissione ha l'obbligo di astenersi quando egli o il coniuge, nei confronti di candidati che hanno presentato domanda di ammissione:

- è legato da rapporto di parentela entro il quarto grado od affinità entro il terzo grado, o è convivente o commensale abituale;

- ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito;

- è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro

2. La cessazione del rapporto d'impiego dei componenti delle commissioni, per motivi diversi da quelli di cui al comma successivo, non comporta la decadenza dall'incarico.

3. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici o dalle funzioni per cui gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

4. Decadono dall'incarico, inoltre, i componenti che senza giustificato motivo risultino assenti ad una riunione della Commissione. Allo stesso modo possono essere sostituiti i commissari che per qualsiasi motivo non partecipino a due sedute consecutive della Commissione.

5. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, sarà sostituito.

6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

#### **Art. 47. Adempimenti preliminari della commissione**

1. Nella prima seduta la Commissione prende atto del provvedimento di nomina e riceve dal responsabile della struttura competente:

- la deliberazione di indizione del concorso ed i relativi allegati;
- la documentazione relativa alla pubblicazione del bando secondo le modalità prescritte dal presente regolamento;
- la documentazione relativa alle forme di pubblicità adottate per dare diffusione allo stesso;
- le domande di partecipazione al concorso con tutta la documentazione a ciascuna allegata.

2. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. I membri della Commissione non appena insediati verificano, preliminarmente, l'inesistenza di cause di incompatibilità e sottoscrivono una dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

#### **Art. 48. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici prima di esaminare le domande di ammissione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove. Quanto stabilito deve essere dettagliatamente riportato nel verbale della seduta.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del DPR 23/6/92 n.352, con le modalità ivi previste. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Presidente della Commissione. Il Presidente della Commissione può differire l'accesso agli atti ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi di altri candidati o per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della procedura. Con l'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 49. Commissione giudicatrice - norme di funzionamento**

1. La prima riunione della Commissione giudicatrice è convocata dal Presidente. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo telegramma, spediti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax o fonogramma, con risposta di conferma da parte dei convocati.

2. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei

lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente e dallo stesso comunicato per scritto ai Commissari.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, tenuto conto del numero dei concorrenti, la Commissione giudicatrice stabilisce il termine per la conclusione del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.

4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione si dà atto nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente successione:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;

b) determinazione delle date e delle sedi nelle quali saranno effettuate le prove, se non sia già stabilito dal bando;

c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione dei voti per ciascuna di esse;

d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Le operazioni di valutazione dei titoli possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione delle prove scritte e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che sono stati ammessi a sostenere la prova orale. Per i concorrenti che non si sono presentati a sostenere tutte le prove scritte o che non hanno conseguito il punteggio minimo per essere ammessi a sostenere la prova orale e sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi, indicando i motivi dell'esclusione, si dà atto a verbale. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

Nel caso in cui il concorso preveda soltanto una prova scritta o pratica operativa la valutazione dei titoli e la pubblicazione dell'elenco dei concorrenti ammessi, con indicazione dei punteggi ottenuti da ciascuno per i titoli di merito, deve avvenire prima dello svolgimento della prova.

e) pubblicazione dell'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere gli esami orali o prova pratica operativa, con indicazione dei punteggi ottenuti da ciascuno per i titoli di merito e per ognuna delle prove scritte; pubblicazione dell'elenco dei concorrenti non ammessi a sostenere gli esami orali, indicando per ciascuno di essi i motivi dell'esclusione.

f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguita l'idoneità;

h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

6. La redazione del verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta viene esaminato e sottoscritto; con la firma possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un componente della Commissione designato dal Presidente. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con provvedimento del Presidente della commissione.

CAPO V  
TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

**Art. 50. Punteggi**

1. La Commissione dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10 per ogni 30 punti attribuibili per le prove di esame.

2. I voti sono espressi in trentesimi. Superano la prova i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 18/30.

3. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Com-missario.

**Art. 51. Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti categorie

- 1a Categoria Titoli di studio.
- 2 a Categoria Titoli di servizio.
- 3 a Categoria Curriculum professionale.
- 4 a Categoria Titoli vari

2. Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di 10 punti per ogni prova d'esame prevista e gli stessi sono ripartiti come indicato nell'allegato "D" al presente regolamento.

3. Il possesso dei titoli costituenti requisito di ammissione non può essere valutato nell'assegnazione del punteggio.

**Art. 52. Valutazione dei titoli di studio**

1. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso verranno valutati per intero se attinenti al profilo professionale a cui appartiene il posto messo a concorso; nel caso di titoli non attinenti la valutazione sarà ridotta ad 1/3.

2. Allo stesso modo saranno valutati i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria.

3. Analogamente si opera in presenza di ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.

4. Quando al Concorso interno sia ammessa la partecipazione di concorrenti provvisti del titolo di studio inferiore a quello prescritto in via normale per accedere al posto messo a concorso, questo viene valutato per tutti come titolo di accesso, secondo i criteri di cui all'allegato "d" punto 2 lett.a). L'eventuale possesso di altri titoli di studio sarà valutato secondo i criteri di cui all'allegato "d" punto 2 lett.b).

5. Quando per la partecipazione alla selezione interna si prescinde dal titolo di studio, si valuteranno i seguenti titoli di studio:

a) per l'accesso ai posti di categoria B o C: diploma di licenza media, diploma di maturità, diploma di laurea (o laurea breve). Per ogni titolo sarà attribuito 1/3 punteggio previsto dalla tabella di cui all'allegato "d" punto 2 lett.a);

b) per l'accesso a posti di categoria D: diploma di maturità e diploma di laurea (o laurea breve). Per ogni titolo sarà attribuito 1/2 punteggio previsto dalla tabella di cui all'allegato "d" punto 2 lett.a).

### **Art. 53. *Valutazione dei titoli di servizio***

1. Sono valutati soltanto i periodi di servizio prestati presso amministrazioni pubbliche come definite dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs 29/93.

Il servizio prestato viene computato, previa equiparazione con i profili presenti nella dotazione organica del Comune di Arielli.

2. I servizi con orario ridotto saranno calcolati in proporzione all'orario di servizio prestato. A tal fine la relativa certificazione dovrà contenere gli elementi necessari per poter effettuare tale valutazione.

3. I servizi prestati in più periodi, se della stessa natura, saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio e dell'arrotondamento a mese intero della frazione superiore a 15 gg.

4. E' altresì valutabile con i criteri di cui sopra, il servizio anche a tempo determinato prestato presso amministrazioni pubbliche, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica.

5. Per particolari profili professionali il bando può prevedere che siano valutati periodi di servizio prestati alle dipendenze di privati in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso. Tali periodi di servizio saranno valutati solo se risultanti dall'avviamento al lavoro da parte dell'Ufficio di collocamento e da iscrizione ad istituto pre-videnziale.

### **Art. 54. *Curriculum professionale***

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera formativa e lavorativa, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente.

2. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc. anche come docente o relatore, le collaborazioni e le pubblicazioni tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalle Commissioni al curriculum professionale di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui al precedente comma.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

### **Art. 55. *Valutazione dei titoli vari***

1. Saranno valutati in questa categoria, in base alle prescrizioni del bando, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Sono comunque valutate:

- le pubblicazioni attinenti i contenuti professionali del posto a concorso;
- le specializzazioni conseguite per attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (abilitazioni all'esercizio di professioni, stenografia, dattilografia, arte, mestieri, attestati di qualifica ecc.), purché documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole, Centri di formazione privati autorizzati dalla Regione e vidimati dalla Regione stessa;

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento professionale, viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da attestati rilasciati da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole, Centri di formazione privati autorizzati dalla Regione o per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, per la frequenza di corsi cui siano stati iscritti dall'Amministrazione di appartenenza.

4. Non verrà attribuito punteggio per idoneità in concorsi.

#### **Art. 56. *Graduatorie di mobilità***

1. Le richieste di mobilità, corredate dal nulla osta dell'amministrazione di provenienza, debbono pervenire al protocollo del Comune entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio del Comune. Qualora le richieste di mobilità superino i posti da ricoprire attraverso tale procedura, il Responsabile del Servizio Personale predispone un'apposita graduatoria in base ai criteri stabiliti dall'art. 4, commi 4 e 5, del D.P.C.M. 325/88, in quanto applicabili.

2. La graduatoria di mobilità prevista dall'art.80, comma 9, si forma attribuendo i seguenti punteggi:

- posizione soprannumeraria, o equiparata - punti - 3
  - posizione di comando o distacco presso l'Ente (per ogni anno o frazione superiore a sei mesi) - " - 1
  - condizioni di famiglia:
    - necessità di ricongiungersi al proprio nucleo familiare già residente ad Arielli o comune limitrofo da almeno un anno e, comunque da sei mesi precedenti la pubblicazione dell'avviso di mobilità - " - 2
    - carichi di famiglia (per ogni persona a carico) - " - 0,5
    - necessità legate alla cura di particolari patologie, adeguatamente documentate, del richiedente o dei prossimi congiunti conviventi - " - 2
    - distanza del luogo di lavoro dal nucleo familiare di origine già residente ad Arielli o comuni limitrofi (per ogni 100 km o frazione) - " - 0,2
    - necessità di studio del richiedente, del coniuge o dei figli - " - 1
    - titoli di studio: massimo punti 3 secondo i criteri previsti dall'art. 100 comma 5
    - anzianità di servizio: massimo punti 10 attribuibili secondo i criteri previsti dall'art. 101
    - formazione e aggiornamento professionale, massimo punti 3 attribuibili secondo i criteri previsti dall'art.103, comma 3
    - corsi con esame finale (per ogni giorno di corso) - " - 0,1
    - corsi o seminari senza esame (per ogni giorno di corso) - " - 0,05
3. Nel caso di mobilità interna si applicano i punteggi di cui alle lettere e), f) e g).

CAPO VI  
PROVE D'ESAME – CONTENUTI  
PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

**Art. 57. Prove di esame - Modalità generali**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma nei modi specificati dal Bando. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

3. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia elevato, comunque superiore a quaranta, la Commissione può stabilire l'introduzione di prove selettive di ammissione per mezzo di quiz a risposta multipla, terminate le quali determinare le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative.

4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è disposta dal Presidente ed è effettuata con un preavviso di almeno 20 giorni. Nell'avviso oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

**Art. 58. Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici**

1. I bandi di concorso per l'accesso dall'esterno, prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed eventualmente di almeno una lingua straniera. Le Categorie ed i profili per i quali le stesse sono richieste, i livelli di conoscenza e le modalità per l'accertamento sono stabiliti, anche in relazione alla professionalità cui si riferisce il bando, secondo i criteri indicati nell'allegato "E" al presente regolamento.

2. Per le assunzioni a tempo determinato il Bando di concorso può derogare a quanto stabilito dal comma 1.

**Art. 59. Prove scritte - Contenuti procedure preliminari**

1. La commissione giudicatrice si riunisce, il medesimo giorno, con congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

- le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;

- con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse ciascuna in una busta senza contrassegni ed inserite in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata a chiunque la divulgazione.

6. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione tra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- apposite schede, o fogli in bianco, per la indicazione da parte del concorrente delle proprie generalità e buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede;
- buste formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui al punto precedente.

8. Le buste non devono essere autenticate o munite di iscrizione di alcun genere e non devono essere di materia trasparente.

#### **Art. 60. Prove scritte - Svolgimento**

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
- la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti;
- la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2. All'ora stabilita per lo svolgimento della prova, dopo che i candidati hanno preso posto nella sala, il Presidente della Commissione, oppure persona presente da questi incaricata, ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, telefoni cellulari, borse e contenitori di qualsiasi natura. Avverte anche che nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Informa inoltre che chiunque disturbi il regolare svolgimento della prova, venga sorpreso a consultare testi non ammessi, copiare, comunicare con altri candidati o con l'esterno sarà allontanato dall'aula ed escluso dal concorso.

- Si procede quindi all'identificazione dei concorrenti, annotando gli estremi del documento di identità di ciascuno di essi su un apposito elenco e facendo loro apporre la propria firma a fianco.

3. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- quattro fogli vidimati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti nel plico da consegnare a fine prova;
- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta grande e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La

busta contenente la scheda sull'esterno della quale, a pena di esclusione, non deve essere apposta alcuna iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

- la busta destinata a raccogliere a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta contenente le generalità del concorrente.

4- Il Presidente, invita i concorrenti a designare uno di loro per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti nelle buste chiuse depositate sul tavolo della commissione. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

5. Nessun concorrente può essere ammesso a sostenere la prova dopo l'estrazione della busta contenente la prova d'esame. I concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso.

6. Il Presidente, apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

7. Completate le operazioni di dettatura del tema scelto il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto in verbale, nel quale vengono anche registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

8. Particolari garanzie ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5/2/1992 n.104.

9. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

10. La busta esterna deve essere consegnata chiusa dai concorrenti mediante incollatura dei lembi. Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo utile i loro elaborati.

11. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

12. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, che vengono immediatamente sigillati; i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme sui lembi dei plichi e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

#### **Art. 61. Adempimenti in caso di più prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

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

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

#### **Art. 62. Norme di comportamento dei concorrenti**

1. Durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. I concorrenti durante lo svolgimento della prova non possono parlare tra loro, per qualsiasi necessità devono comunicare, esclusivamente con i componenti della Commissione.

2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, sia scoperto a copiare, a comunicare con altri candidati o con l'esterno deve essere escluso dal concorso.

3. Il concorrente che disturbi gli altri partecipanti o assuma atteggiamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento della prova verrà richiamato ed invitato a cessare immediatamente tale comportamento, nel caso in cui non ottemperi all'invito o ripeta alcuno dei comportamenti suddetti sarà allontanato dall'aula ed escluso dal concorso.

4. Durante la prova debbono restare nel locale almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate. Il Presidente o, in sua assenza, il Commissario da questi incaricato di sostituirlo, deve escludere dalla prova stessa i candidati che contravvengano a quanto stabilito dal presente articolo. Di tali decisioni si dà atto in verbale.

#### **Art. 63. Prove scritte - Valutazione**

1. La commissione giudicatrice nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura della successiva si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta chiusa contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

- all'annotazione del voto in cifre ed in lettere (in caso di discordanza tra numero trascritto in cifre e in lettere, si considererà solo il numero scritto in lettere) sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale accanto al numero progressivo di essi annota il voto attribuito.

3. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le

schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

4. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4 che viene allo stesso allegato.

#### **Art. 64. Prove scritte svolte mediante Quiz**

1. Nel caso in cui la prova scritta avvenga mediante "Quiz" si osserva per quanto applicabile la procedura prevista per le prove scritte effettuate mediante la stesura di un tema, salvo quanto disposto dal presente articolo.

2. Il numero delle domande, il tempo per fornire le risposte ed i punteggi da attribuire sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio della prova, se ciò non sia già stabilito dal Bando.

3. La commissione giudicatrice ove non sia possibile effettuare tale operazione, a causa della complessità e/o della quantità dei quiz da predisporre, il medesimo giorno dello svolgimento della prova, può riunirsi anche nei giorni precedenti ponendo in essere tutti gli accorgimenti opportuni per evitare che le domande trapelino all'esterno

4. La formulazione delle domande avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi. Le domande sono segrete e ne è vietata a chiunque la divulgazione.

5. Vengono così predisposti 3 gruppi di quesiti riportati su altrettante schede. Le schede, appena formulate, verranno riprodotte in numero pari a quello dei candidati da sottoporre alla prova e chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. Verranno inoltre predisposte tre buste senza alcun contrassegno contenenti ciascuna un esemplare delle diverse schede, fra le quali un concorrente designato dagli altri effettuerà la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

6. Nel caso in cui la prova scritta avvenga mediante "Quiz a risposta sintetica" (consistenti in una scheda contenente una serie di domande per ciascuna della quali la risposta consista in una sola frase oppure in una breve descrizione) il bando può prevedere che la valutazione avvenga attribuendo un punteggio predeterminato a ciascuna risposta esatta oppure mediante valutazione globale dell'elaborato.

7. Nel caso in cui la prova avvenga mediante "Quiz a risposta obbligata" (consistenti in una scheda contenente una serie di domande con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere le risposte esatte barrando le apposite caselle) la Commissione giudicatrice dovrà stabilire i criteri di svolgimento della prova ed il sistema di valutazione e rendere noto ciò prima dell'inizio della prova.

8. La Commissione adotterà le necessarie misure che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e la valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato.

9. Quando il punteggio da attribuire a ciascuna risposta esatta è predeterminato e non vi è alcun potere discrezionale da parte dei commissari di esame nella valutazione, anche per evitare contestazioni circa la possibilità di sostituzione delle schede, la Commissione, se lo riterrà opportuno, potrà stabilire che i concorrenti dovranno indicare le proprie generalità sulla prima facciata della scheda ed apporre la propria firma in calce ad ogni foglio che la compone.

#### **Art. 65. Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti**

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, il Presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

2. Nel caso in cui la comunicazione avvenga mediante avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale oppure che le date delle prove siano state predeterminate e siano già state portate a conoscenza dei concorrenti la comunicazione dell'esito delle prove avviene mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale e/o pratica.

3. Il Presidente della commissione, con le stesse modalità, comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando i voti riportati.

#### **Art. 66. Prova orale - Contenuti e modalità**

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio interdisciplinare, i commissari determinano i quesiti e/o gli argomenti che saranno oggetto del colloquio, eventualmente suddivisi in materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Dopo la trattazione dell'argomento estratto, il colloquio potrà essere allargato ad argomenti correlati o connessi, anche attraverso collegamenti interdisciplinari.

3. I criteri, le modalità di espletamento delle prove orali debbono essere tali da assoggettare i candidati stessi ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede, a porte chiuse, alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive in cifre ed in lettere la votazione attribuita che sarà affissa, una volta conclusa la prova, nella sede degli esami ed all'albo pretorio.

6. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'unica aula aperta al pubblico.

7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5. 2. 1992 n. 104.

#### **Art. 67. Prova pratica-applicativa: Modalità**

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare. Nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo in pari condizioni operative.

3. La commissione prende nota del tempo impiegato tenendone conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato.

4. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5. 2. 1992 n. 104.

**Art. 68. Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, oppure può procedersi in ordine alfabetico, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. In caso si prevedano più sedute di esami, all'inizio dell'ultima prova scritta, si procede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine dei cognomi.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario. Quando le prove orali sono programmate in più giornate il concorrente impedito da gravi e comprovati motivi, può far pervenire al Presidente, all'inizio della seduta stabilita, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra seduta. L'istanza viene discussa dalla commissione. Se accettata viene data comunicazione telegrafica al concorrente del giorno ed ora fissata per l'esame. Se respinta, viene escluso dal concorso.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONE

**Art. 69. Verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/94, e integrato dall'art.2 comma 9 della legge 191/98.

3. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. Le graduatorie sono pubblicate all'albo pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.

**Art. 70. Categorie riservatarie e preferenze**

1. Le riserve di posti, previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

- 2. riserva di posti ai sensi della legge 24/12/1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

- 3. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20/9/80, n.574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. A parità di merito i titoli di preferenza sono, nell'ordine:

- 1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5. gli orfani di guerra;
- 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8. i feriti in combattimento;
- 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19. gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

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

#### **Art. 71. *Riscontro delle operazioni del concorso***

1. Il Responsabile dell'Ufficio personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari. Il Presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme atti ricevuti in restituzione all'area competente, a mezzo del segretario della commissione entro 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

3. Con proprio provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione.

## CAPO VIII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

### **Art. 72. *Prova pubblica selettiva e preselettiva***

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego, per l'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito del possesso della licenza di scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28/2/87, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni. Si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, e profilo professionale.

3. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, in quanto compatibili.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. La prova di esame è unica – non comporta valutazione comparativa – ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dal presente Regolamento;
- prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, con le modalità previste dal presente Regolamento per i "quiz a risposta obbligatoria".

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano riposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

8. Le operazioni di selezione sono, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

### **Art. 73. *Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni***

1. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

<b>Categoria A</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Capacità nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>Categoria B</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure e capacità d'uso di strumenti e/o macchinari	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

3. I giudizi finali saranno così determinati:

<i>Categoria</i>	<i>Punteggio Fino a</i>	<i>Giudizio finale</i>	<i>Punteggio da - a</i>	<i>Giudizio finale</i>
<i>A</i>	<i>7</i>	<i>NON IDONEO</i>	<i>8 - 12</i>	<i>IDONEO</i>
<i>B</i>	<i>9</i>	<i>NON IDONEO</i>	<i>10 - 15</i>	<i>IDONEO</i>

#### **Art. 74. Assunzioni in servizio**

1. Il Comune procederà a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO IX  
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

**Art. 75. *Esito del concorso - Comunicazione***

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun vincitore, viene data comunicazione scritta dell'esito dallo stesso conseguito.

2. Con la stessa lettera viene notificato al concorrente anche la data nella quale dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

3. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dovrà essere documentato dal vincitore, anche mediante autocertificazione, entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione.

4. Il concorrente che, senza giustificato motivo, non produce i documenti entro il termine assegnato o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

5. L'ente può procrastinare, per sue insindacabili esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Il provvedimento è adottato dal responsabile della struttura competente.

6. Nel caso di documenti autocertificati l'Ufficio personale provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione nonché al controllo della veridicità delle dichiarazioni per tutti i vincitori del concorso. Per i candidati non vincitori potrà procedersi inoltre ad analoghe verifiche. Le verifiche saranno effettuate a campione oppure per quelle dichiarazioni che presentino incongruenze o contraddizioni.

**Art. 76. *Prova e periodo di prova***

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne conseguono il diritto all'espletamento del periodo di prova, la cui durata e le modalità di svolgimento e di risoluzione sono stabilite dai CCNL.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella stessa qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. Compiuto il periodo di prova il dipendente, con provvedimento del Segretario comunale, viene confermato in servizio a tempo indeterminato, ed inserito nel Ruolo Organico del Comune, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Servizio presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

6. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei di 13a mensilità, ove maturati; spetta altresì la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

7. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato.

8. Il personale interno riclassificato nella categoria superiore a seguito di procedure selettive interne non è soggetto a periodo di prova.

CAPO X  
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

**Art. 77. Assunzioni a tempo determinato**

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/62 e successive modificazioni ed integrazioni, dal comma 2 dell'art. 36bis del D.Lgs 3/2/93 n°29 e dell'art. 23 comma 1 della legge 56/87, l'Amministrazione può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, Comma 3 del DPR n.333/90;

b) in sostituzione di personale assente in gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria sia facoltativa previste dalle leggi 1204/71 e 903/97;

c) per assunzioni stagionali, per particolari punte di attività o per esigenze straordinarie, nel limite massimo di mesi sei, oppure per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

d) per temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;

e) per assunzioni a tempo determinato per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato sottoposto a procedimento penale.

2. Per la selezione del personale da reclutare, si applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36 bis del D.Lgs n. 29/93.

3. Nei casi di cui alle lettere *a)*, *b)* ed *e)* nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata in contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;

- il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;

- in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art.2126 c.c.

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art.2126 c.c. quando manca l'apposizione del termine;

8. La proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza salvo quanto previsto dall'art. 2 primo comma della Legge 230/62.

9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Art. 78. Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. Quando si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato in relazione ad esigenze determinate dal flusso turistico o per particolari manifestazioni anche a carattere periodico o comunque per esigenze temporanee o stagionali, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, verranno formate apposite graduatorie in base ai criteri previsti dal presente articolo.

2. Le graduatorie verranno formate, attraverso l'indizione di avvisi pubblici di selezione, per tutti i profili professionali di cui l'Ente prevede l'esigenza di procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato. Le graduatorie saranno formate secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione ed aggiornate, di norma, una volta l'anno.

3. Con la deliberazione della Giunta comunale che approva l'avviso di selezione verranno individuati:

- i profili professionali del personale da assumere mediante tale procedura;
- eventuali requisiti speciali che devono essere posseduti dai concorrenti in relazione alle mansioni da svolgere;
- le modalità di espletamento della selezione, per titoli, esami, o titoli ed esami;
- le procedure e i termini per la stipula del contratto individuale di lavoro;
- le cause di esclusione dalla graduatoria per chi non assuma servizio nei termini prescritti.

4. Con la stessa deliberazione la Giunta, ove ne ravvisi la necessità può prevedere, nel rispetto dei principi della vigente normativa, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione, specifiche deroghe alle norme del presente Regolamento. Per tutto quanto non diversamente stabilito dal presente articolo o dai bandi approvati ai sensi dei commi precedenti, si applicano le norme generali previste dal presente Regolamento.

5. Con un unico avviso di selezione potranno essere bandite selezioni anche per più di un profilo professionale.

6. In luogo dell'indicazione del numero dei posti da ricoprire, l'avviso di selezione potrà stabilire che dalla graduatoria risultante dalla selezione si attingerà per le assunzioni a tempo pieno e part-time che si renderanno necessarie durante il periodo di validità della stessa.

7. Per poter partecipare alle selezioni relative ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito del possesso della licenza di scuola dell'obbligo, i concorrenti, oltre al possesso dei requisiti generali e speciali previsti dal Regolamento e dalla vigente normativa, dovranno essere iscritti nelle liste dei disoccupati presso l'Ufficio di collocamento. Quest'ultimo requisito dovrà sussistere anche alla data di avviamento al lavoro.

8. Le prove, in relazione alla specifica professionalità richiesta per le mansioni da svolgere, possono consistere in quiz a risposta obbligata o a risposta sintetica, colloquio o prova pratica. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la predeterminazione dei contenuti delle stesse e dei criteri di valutazione.

9. L'avviso di selezione verrà pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio dell'Ente. Dello stesso verrà data ulteriore pubblicità mediante l'affissione di avvisi pubblici nel territorio del Comune. La Giunta, con la deliberazione che approva l'avviso di selezione potrà stabilire altri mezzi per pubblicizzare la selezione.

10. I termini per la presentazione delle domande possono essere ridotti fino ad un minimo pari al periodo di 15 giorni coincidente con quello di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo pretorio.

11. Il possesso dei requisiti di partecipazione, dei titoli di merito e di precedenza o preferenza verrà attestato dai candidati mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.3, comma 1, della legge 4/1/1968, n.15 come modificata dall'art. 3 comma 2 della Legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni. I candidati sono ammessi alle prove con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati.

12. La selezione per l'assunzione di tale personale avverrà con le seguenti modalità:

- Categoria D: concorso per titoli, Quiz a risposta obbligata o quesiti a risposta sintetica e colloquio
- Categoria C: concorso per titoli e Quiz a risposta obbligata o quesiti a risposta sintetica;
- Vigili urbani ausiliari: concorso per titoli e Quiz a risposta obbligata;
- Operai qualificati o specializzati, dattilografi, videoterminalisti, centralinisti: concorso per titoli e/o prova pratica attitudinale.
- Operai generici: concorso per soli titoli.

#### **Art. 79. Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione**

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale quando ciò sia richiesto dalla speciale natura dell'attività lavorativa derivante dal carattere stagionale della medesima, per attività che si compiono annualmente in determinati periodi di durata inferiore ai sei mesi (es. bagnino, animatore turistico, vigilatrice di colonia estiva etc.)

2. Non costituisce lavoro stagionale il rapporto di lavoro instaurato per attività istituzionali dell'Ente che vengono svolte dal personale dipendente a tempo indeterminato del Comune durante l'intero arco dell'anno, anche se tali assunzioni vengono effettuate per fronteggiare esigenze determinate dal flusso turistico o per particolari esigenze che si verificano in particolari periodi. (es. Vigile urbano)

#### **Art. 80. Rapporti di lavoro stagionale - Precedenze nelle riassunzioni**

1. Per i rapporti di lavoro stagionale i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione.

2. Nel caso che si rendano vacanti i posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posto di ruolo, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;

b) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo.

**PARTE III**  
**INCARICHI PROFESSIONALI**  
**INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

CAPO I  
INCOMPATIBILITÀ

SEZIONE I  
CASI DI INCOMPATIBILITÀ

**Art. 81. Casi di incompatibilità**

1 - Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2 - Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità,

3 - Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

**Art. 82. Limiti d'incompatibilità**

1 - I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2 - I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3 - I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge,

4 - E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.

5 - Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano compatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione,

6 - Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23/12/1996, n.662 e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art.6 del D.L. 29/3/1997, n.79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29/maggio 1997, n.140.

**Art. 83. Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1 - Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende,

istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti a sua vigilanza.

2 - I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

## SEZIONE II ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI

### **Art. 84. Provvedimenti per i casi di incompatibilità**

1 - La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dall'art. 82 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n.662, e successive modifiche ed integrazioni.

2 - In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3 - Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali, speciali, disciplinanti la materia.

### **Art. 85. Comunicazione dei casi di incompatibilità**

1 - I Responsabili dei Servizi sono tenuti a denunciare al Segretario comunale i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di predisposizione, per l'attivazione del conseguente provvedimento disciplinare.

## CAPO II CUMULO D'IMPIEGHI

### SEZIONE I FATTISPECIE DI CUMULO

### **Art. 86. Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

1 - Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

## SEZIONE II ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI

### **Art. 87. Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi**

1 - Il Segretario comunale è tenuto a vigilare in merito ai casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

**Art. 88. Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti**

1 - L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

CAPO III  
INCARICHI PROFESSIONALI

SEZIONE I  
DISPOSIZIONI COMUNI

**Art. 89. Principi generali**

1 - Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti a terzi, pubblici e privati.

2 - Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3 - L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento degli incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

SEZIONE II  
INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA

**Art. 90. Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza**

1 - L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2 - Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.

3 - L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.

4 - La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste.

5 - Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

SEZIONE III  
INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI

**Art. 91. Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni**

1 - L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2 - L'Amministrazione può altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.

3 - L'Autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prescrizioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

4 - Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità.

5 - Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse della tipologia autorizzata.

6 - Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

7 - Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8 - L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario comunale che dovrà, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro.

9 - In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10 - L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza il Segretario comunale non ha adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e dalle vigenti prescrizioni legislative.

11 - L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Segretario comunale, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

12 - Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

**Art. 92. Obbligo di comunicazione**

1 - Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono te-

nuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

## **PARTE IV NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 93. Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

1 - Il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 12 a 137 del C.C.

2 - Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR ed al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.Lgs 3.2.93 n.29, la competenza appartiene al giudice del lavoro.

3 - Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

### **Art. 94. Norme abrogate e disapplicate**

1 - Sono abrogate tutte le disposizioni Regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente Regolamento.

### **Art. 95. Ultrattività**

1 - Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente Regolamento, che siano conformi ai principi e alle disposizioni dello stesso.

### **Art. 96. Entrata in vigore**

1 - Il presente regolamento – contenente normazione di diritto pubblico – approvato formalmente con delibera di Giunta dopo la sua pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente.

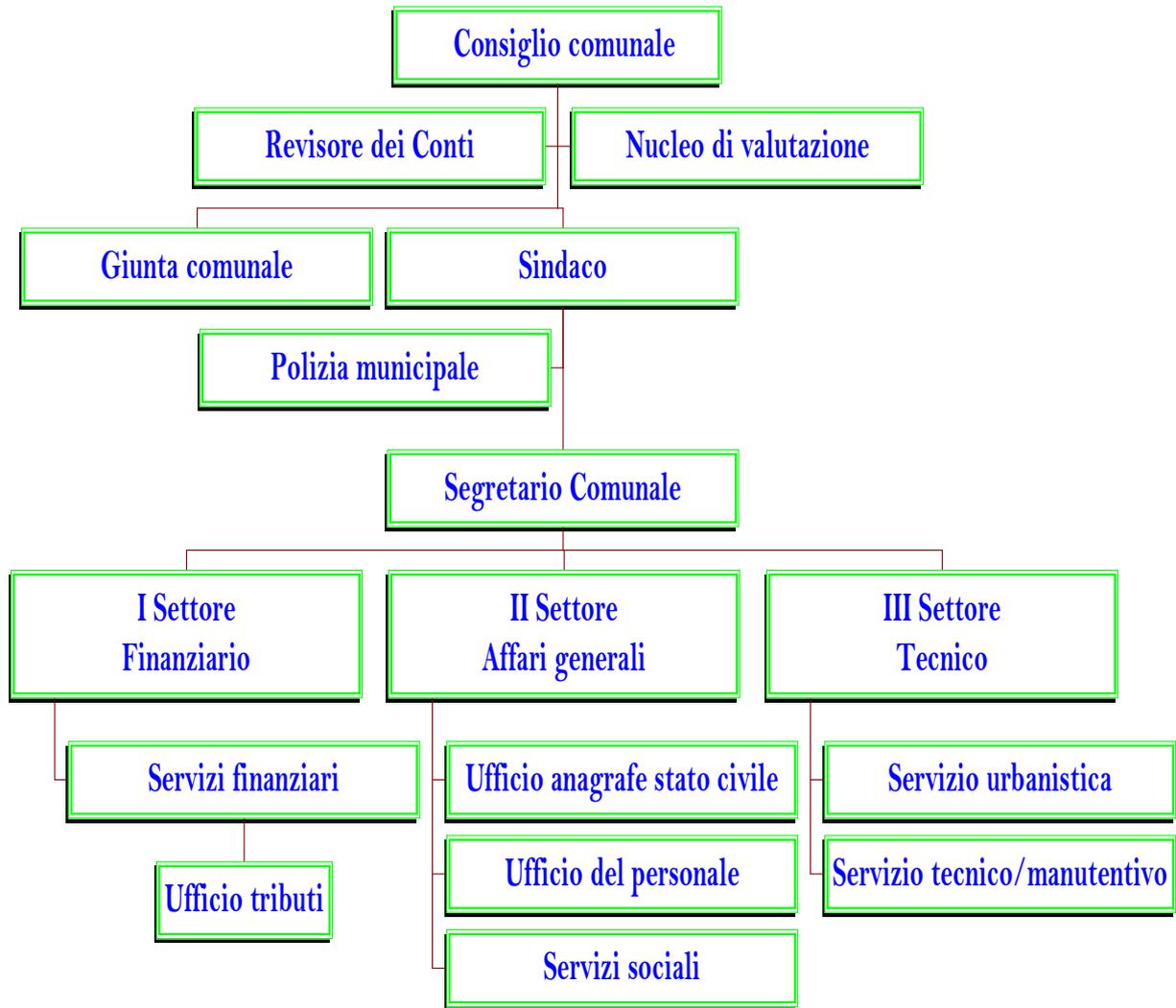
2 - E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

## TABELLA A

### Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi, a seconda della categoria

- Categoria A:** assolvimento dell'obbligo scolastico; qualificazione professionale, se richiesta. Può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti.
- Categoria B:** licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta, può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti.
- Categoria B, posiz.B3:** diploma di istruzione secondaria di secondo grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;
- Categoria C:** licenza di scuola media superiore o equipollente;
- Categoria D:** diploma di laurea o laurea breve. In alternativa, per i posti di area tecnica e/o contabile, l'accesso può essere consentito da specifico titolo di studio ed inoltre cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate;
- Categoria D, posiz.D3:** diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione in caso di prestazione professionale.

## Organigramma del Comune di Arielli



## Dotazione organica del Comune di Arielli

<b>SETTORE</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>REQUISITI</b>	<b>ACCESSO</b>
1. SETTORE FINANZIARIO	Servizi finanziari	Istruttore direttivo (cat. D)	Alta professionalità, capacità organizzativa e gestionale	Concorso oppure incarico a professionalità esterne
		Istruttore amministrativo (cat. C)	Capacità di risolvere problemi di media complessità con approfondite conoscenze mono specialistiche	Concorso oppure con incarichi a tempo determinato
	Ufficio tributi	Istruttore amministrativo (cat. C)	Capacità di risolvere problemi di media complessità con approfondite conoscenze mono specialistiche	Concorso oppure con incarichi a tempo determinato
2. SETTORE AFFARI GENERALI	Ufficio anagrafe e stato civile	Istruttore direttivo (cat. D)	Elevate conoscenze plurispecialistiche, capacità di affrontare problemi di elevata complessità	Concorso
	Ufficio del personale	Istruttore amministrativo (cat. C)	Capacità di risolvere problemi di media complessità con approfondite conoscenze mono specialistiche	Concorso oppure incarico a tempo determinato
	Servizi sociali	Autista scuolabus (cat. B)	Capacità di risolvere problemi di discreta complessità e con buone conoscenze specialistiche	Concorso oppure incarico a tempo determinato
3. SETTORE TECNICO	Servizio urbanistica	Istruttore direttivo (cat. D)	Alta professionalità, capacità organizzativa e gestionale	Concorso oppure incarico a professionalità esterne
	Servizio tecnico manutentivo	Operaio (cat. A)	Conoscenze di tipo operativo generale	Concorso o chiamata diretta

## Valutazione dei titoli

MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI E PER LA MOBILITÀ

### *1 RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI*

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

#### **Categoria A**

titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;

- titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 20);
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo.

#### **Categoria B**

- titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;

- titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 20);
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;

- curriculum, se richiesto: 10% del punteggio complessivo; nel caso in cui il curriculum non sia richiesto il punteggio verrà suddiviso metà per i titoli di servizio e metà per i titoli vari

#### **Categoria C**

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;

- titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 15);
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;

- curriculum, se richiesto: 10% del punteggio complessivo; nel caso in cui il curriculum non sia richiesto il punteggio verrà suddiviso metà per i titoli di servizio e metà per i titoli vari

#### **Categoria D**

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;

- titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 15);
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- curriculum: 20% del punteggio complessivo;

Tutti i calcoli verranno arrotondati ai centesimi

### *2 TITOLI DI STUDIO*

I titoli richiesti per l'ammissione al concorso saranno valutati, anche in relazione alla votazione riportata, secondo i seguenti criteri:

- I punti complessivi disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue: dal punteggio complessivo disponibile per la valutazione viene detratto il 10% che sarà riservato alla valutazione di ulteriori titoli rispetto a quello richiesto.

a) Alla votazione riportata per il titolo richiesto per l'accesso si attribuisce il punteggio per esso disponibile come indicato nella seguente tabella.

Titolo espresso in decimi da - a	Titolo espresso in sessantesimi da - a	Titolo espresso in centesimi da - a	Titolo espresso con giudizio	Titolo di laurea da - a	Valutazione Punti
0 -6,00	36	0 - 60	Sufficiente	66	0
6,01-6,99	37-41	61-69		66-76	25%
7,00-7,99	42-47	70-79	Buono	77-87	50%
8,00-8,99	48-53	80-89		88-98	75%
9,00-9,99	54-59	90-99	Distinto	99-110	95%
10	60	100	Ottimo	110 e lode	100%

b) Il restante 10% del punteggio, riservato alla valutazione di ulteriori titoli rispetto a quello richiesto sarà assegnato come segue:

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 2,5%.  
Valutabile un solo titolo.

Per titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 7,5%. Valutabile un solo titolo.

### 3 TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio devono essere valutati secondo i seguenti criteri:

- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso è valutato a punteggio pieno
- il punteggio del servizio prestato in profilo professionale/mansioni uguale o equiparabile al posto messo a concorso presso enti del comparto Regioni ed autonomie locali è incrementato del 10%.
- il servizio prestato in qualifica immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso o in qualifica pari o superiore di area diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 10%;
- il servizio prestato nella stessa area in qualifica ulteriormente inferiore o in diversa area in qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 50%;

## Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi

### TABELLA E

Modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di una lingua straniera, a seconda della categoria e del profilo professionale

Le modalità di accertamento dovranno accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. I livelli di conoscenza e le modalità per l'accertamento della medesima sono stabiliti in relazione alla professionalità cui si riferisce il bando.

L'accertamento delle conoscenze potrà essere effettuato:

a) nell'ambito della prova orale e/o pratica o per quiz.

b) essere oggetto di specifiche prove in tal caso verrà assegnato, per ognuna delle materie oggetto di prova, un punteggio aggiuntivo non superiore ad 1/10 del punteggio massimo attribuibile per tutte le prove.

<i>Categoria</i>	<i>conoscenze informatiche</i>	<i>conoscenze di lingue straniere</i>
<b>Categoria A</b>	non richiesta	non richiesta
<b>Categoria B</b>	non richiesta.	non richiesta
operai	Eventualmente potrà richiedersi la capacità di utilizzare correttamente apparecchiature necessarie per l'espletamento del proprio lavoro	Eventualmente potrà richiedersi la capacità di comprendere correttamente specifici termini necessari per l'espletamento del proprio lavoro
<b>Categoria B</b>	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare:	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
impiegati	<b>Word processor:</b> (impostazione, stampa e salvataggio di un testo). <b>Fogli elettronici:</b> (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) <b>Database:</b> (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database reimpostato)	
<b>Categoria B</b>	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare:	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
impiegati	<b>posiz.B3</b> <b>Word processor:</b> (impostazione, stampa e salvataggio di un testo). <b>Fogli elettronici:</b> (compilazione, ag-	

	giornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata)	
	<b>Database:</b> (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database preimpostato)	
<b>Categoria B</b>	non richiesta.	non richiesta
<b>posiz.B3</b>	Eventualmente potrà richiedersi la capacità di utilizzare correttamente apparecchiature necessarie per l'espletamento del proprio lavoro	Eventualmente potrà richiedersi la capacità di comprendere correttamente specifici termini necessari per l'espletamento del proprio lavoro
operai		
<b>Categoria C</b>	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare:	Conoscenza di almeno una lingua straniera (a scelta del concorrente fra inglese, tedesco o francese) parlata
Vigili urbani	<b>Word processor:</b> (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). <b>Fogli elettronici:</b> (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) <b>Database:</b> (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database reimpostato)	ta comprensione di richieste di informazioni connesse al proprio lavoro (turistiche, stradali etc.) e di fornire risposte
<b>Categoria C</b>	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare:	Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi
impiegati amministrativi	<b>Word processor:</b> (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). <b>Fogli elettronici:</b> (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) <b>Database:</b> (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) <b>Applicazioni Internet:</b> Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web.	
<b>Categoria C</b>	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare:	Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi
Impiegati tecnici (geometri)	<b>Word processor:</b> (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). <b>Fogli elettronici:</b> (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) <b>Database:</b> (impostazione e creazione di	

	<p>un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database)</p> <p><b>Applicazioni Internet:</b> Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web.</p> <p><b>C.A.D.:</b> (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)</p>
<p>Categoria D</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer eConoscenza della lingua inglese scrit-sistemi operativi maggiormente diffusi. ta, corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria</p> <p>Capacità di usare: attività lavorativa.</p> <p><b>Word processor:</b> (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo).</p> <p><b>Fogli elettronici:</b> (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella)</p> <p><b>Database:</b> (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database)</p> <p><b>Applicazioni Internet:</b> Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web.</p>
<p><b>Categoria D</b> tecnici</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer eConoscenza della lingua inglese scrit-sistemi operativi maggiormente diffusi.ta, corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria</p> <p>Capacità di usare: attività lavorativa.</p> <p><b>Word processor:</b> (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo).</p> <p><b>Fogli elettronici:</b> (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella)</p> <p><b>Database:</b> (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database)</p> <p><b>Applicazioni Internet:</b> Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web.</p> <p><b>C.A.D.:</b> (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)</p>
<p><b>Categoria D</b> <b>posiz.D3</b> tecnici</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer eBuona conoscenza della lingua inglese sistemi operativi maggiormente diffusi. scritta, corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria</p> <p>Capacità di usare: attività lavorativa.</p>

**Word processor:** (impostazione scrittura-attività lavorativa, stampa e salvataggio di un testo).

**Fogli elettronici:** (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella)

**Database:** (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database)

**Applicazioni Internet:** Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web.

**C.A.D.:** (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)

**Categoria D**  
**posiz.D3**  
amministrativi

Capacità di usare il Personal computer eBuona conoscenza della lingua inglese  
sistemi operativi maggiormente diffusi. scritta, corretta comprensione di testi  
Capacità di usare: anche specialistici relativi alla propria

**Word processor:** (impostazione scrittura-attività lavorativa, stampa e salvataggio di un testo).

**Fogli elettronici:** (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella)

**Database:** (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database)

**Applicazioni Internet:** Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca di informazioni su siti web.

## Indice

### PARTE I

#### ORGANIZZAZIONE ..... 2

##### CAPO I

##### PRINCIPI GENERALI ..... 2

*Art. 1. Oggetto e scopo del regolamento..... 2*

*Art. 2. Principi organizzativi..... 2*

*Art. 3. Verifica dei risultati di gestione..... 2*

*Art. 4. Responsabili dei servizi..... 2*

*Art. 5. Contenuto dei provvedimenti ..... 2*

##### CAPO II

##### COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ..... 3

*Art. 6. Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria ..... 3*

*Art. 7. Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture ..... 3*

*Art. 8. Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.. 4*

*Art. 9. Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse..... 4*

*Art. 10. Classificazione qualifiche ..... 4*

##### CAPO III

##### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI ..... 5

*Art. 11. Articolazione dell'organizzazione..... 5*

*Art. 12. Dotazione organica..... 5*

*Art. 13. Individuazione dei Responsabili dei settori/dei servizi/degli uffici ..... 6*

*Art. 14. Incarichi professionali per funzioni direttive..... 7*

*Art. 15. Revoca degli organi gestionali..... 8*

*Art. 16. Competenze dei Responsabili dei settori/servizi/uffici ..... 8*

*Art. 17. Ufficio del Segretario comunale ..... 9*

##### CAPO IV

##### SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO ..... 10

*Art. 18. I controlli interni..... 10*

*Art. 19. Il controllo di regolarità ..... 10*

*Art. 20. Il controllo di gestione ..... 10*

*Art. 21. La valutazione del personale ..... 11*

*Art. 22. Il controllo strategico e la valutazione dei responsabili dei settori/servizi..... 11*

*Art. 23. La valutazione..... 11*

##### CAPO V

##### ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI ARIELLI ..... 11

*Art. 24. Organizzazione dell'Ente locale ..... 11*

### PARTE II

#### DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE..... 12

##### CAPO I

##### DISPOSIZIONI GENERALI..... 12

*Art. 25. Norme di riferimento..... 12*

*Art. 26. Norme generali di accesso ..... 13*

*Art. 27. Ambito di applicazione..... 13*

*Art. 28. Modalità di assunzione e di accesso ai profili professionali ..... 13*

*Art. 29. Assunzione a tempo determinato..... 14*

*Art. 30. Criteri generali di accesso ..... 14*

*Art. 31. Accesso dall'interno ..... 14*

*Art. 32. Modalità e procedure di selezione ..... 15*

*Art. 33. Individuazione delle procedure di selezione ..... 16*

*Art. 34. Requisiti di accesso alle selezioni interne..... 16*

*Art. 35. Graduatoria dei concorsi - Efficacia ..... 17*

##### CAPO II

##### AVVIO DELLA PROCEDURA DI ACCESSO E SELEZIONE ..... 17

Art. 36. Indizione del concorso .....	17
Art. 37. Bando di concorso - Contenuti .....	17
Art. 38. Bando di selezione - Pubblicazione e diffusione .....	18
<b>CAPO III</b>	
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....	19
Art. 39. Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.....	19
Art. 40. Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti .....	19
Art. 41. Requisiti generali per la partecipazione alle selezioni .....	20
Art. 42. Requisiti speciali per particolari figure professionali .....	20
Art. 43. Procedura di ammissione.....	21
Art. 44. Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	21
<b>CAPO IV</b>	
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI .....	22
Art. 45. Commissioni giudicatrici dei concorsi.....	22
Art. 46. Obblighi di astensione e cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice ..	22
Art. 47. Adempimenti preliminari della commissione .....	23
Art. 48. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	23
Art. 49. Commissione giudicatrice - norme di funzionamento.....	23
<b>CAPO V</b>	
TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE .....	25
Art. 50. Punteggi .....	25
Art. 51. Valutazione dei titoli .....	25
Art. 52. Valutazione dei titoli di studio .....	25
Art. 53. Valutazione dei titoli di servizio.....	26
Art. 54. Curriculum professionale .....	26
Art. 55. Valutazione dei titoli vari.....	26
Art. 56. Graduatorie di mobilità .....	27
<b>CAPO VI</b>	
PROVE D'ESAME – CONTENUTI .....	28
PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE .....	28
Art. 57. Prove di esame - Modalità generali.....	28
Art. 58. Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici.....	28
Art. 59. Prove scritte - Contenuti procedure preliminari.....	28
Art. 60. Prove scritte - Svolgimento.....	29
Art. 61. Adempimenti in caso di più prove scritte.....	30
Art. 62. Norme di comportamento dei concorrenti .....	31
Art. 63. Prove scritte - Valutazione.....	31
Art. 64. Prove scritte svolte mediante Quiz.....	32
Art. 65. Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.....	33
Art. 66. Prova orale - Contenuti e modalità .....	33
Art. 67. Prova pratica-applicativa: Modalità.....	33
Art. 68. Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni.....	34
<b>CAPO VII</b>	
PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONE .....	34
Art. 69. Verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria.....	34
Art. 70. Categorie riservatarie e preferenze .....	34
Art. 71. Riscontro delle operazioni del concorso.....	35
<b>CAPO VIII</b>	
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO.....	36
Art. 72. Prova pubblica selettiva e preselettiva .....	36
Art. 73. Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni .....	36
Art. 74. Assunzioni in servizio.....	37
<b>CAPO IX</b>	
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO .....	38
Art. 75. Esito del concorso - Comunicazione.....	38

<i>Art. 76. Prova e periodo di prova</i> .....	38
<b>CAPO X</b>	
<b>RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE</b> .....	39
<i>Art. 77. Assunzioni a tempo determinato</i> .....	39
<i>Art. 78. Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.</i> 40	
<i>Art. 79. Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione</i> .....	41
<i>Art. 80. Rapporti di lavoro stagionale - Precedenze nelle riassunzioni</i> .....	41
<b>PARTE III</b>	
<b>INCARICHI PROFESSIONALI, INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI</b> .....	42
<b>CAPO I</b>	
<b>INCOMPATIBILITÀ</b> .....	42
<b>SEZIONE I</b>	
<b>CASI DI INCOMPATIBILITÀ</b> .....	42
<i>Art. 81. Casi di incompatibilità</i> .....	42
<i>Art. 82. Limiti d'incompatibilità</i> .....	42
<i>Art. 83. Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società</i> .....	42
<b>SEZIONE II</b>	
<b>ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI</b> .....	43
<i>Art. 84. Provvedimenti per i casi di incompatibilità</i> .....	43
<i>Art. 85. Comunicazione dei casi di incompatibilità</i> .....	43
<b>CAPO II</b>	
<b>CUMULO D'IMPIEGHI</b> .....	43
<b>SEZIONE I</b>	
<b>FATTISPECIE DI CUMULO</b> .....	43
<i>Art. 86. Divieto di cumulo di impieghi pubblici</i> .....	43
<b>SEZIONE II</b>	
<b>ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI</b> .....	43
<i>Art. 87. Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi</i> .....	43
<i>Art. 88. Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti</i> .....	44
<b>CAPO III</b>	
<b>INCARICHI PROFESSIONALI</b> .....	44
<b>SEZIONE I</b>	
<b>DISPOSIZIONI COMUNI</b> .....	44
<i>Art. 89. Principi generali</i> .....	44
<b>SEZIONE II</b>	
<b>INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA</b> .....	44
<i>Art. 90. Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza</i> .....	44
<b>SEZIONE III</b>	
<b>INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI</b> .....	45
<i>Art. 91. Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni</i> .....	45
<i>Art. 92. Obbligo di comunicazione</i> .....	45
<b>PARTE IV</b>	
<b>NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI</b> .....	47
<i>Art. 93. Interpretazione del regolamento e giurisdizione</i> .....	47
<i>Art. 94. Norme abrogate e disapplicate</i> .....	47
<i>Art. 95. Ultrattività</i> .....	47
<i>Art. 96. Entrata in vigore</i> .....	47

*Approvato con delibera di Giunta municipale n. 83 del 26 novembre 2002*