

*Comune di Sant'Antonino di Susa*

*Provincia di Torino*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DOTAZIONE ORGANICA –  
NORME DI ACCESSO**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 44 del 26/04/2000

Entrato in vigore il 05/06/2001

Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 90/2000 (esecutiva dal 14/11/2000)
- n. 6/2001 (esecutiva dal 20/02/2001)
- n. 32/2001 (esecutiva dal 14/05/2001)
- n. 59/2001 (esecutiva dal 23/07/2001)
- n. 90/2001 (esecutiva dal 24/12/2001)
- n. 24/2002 (esecutiva dal 30/03/2002)
- n. 84/2002 (esecutiva dal 17/12/2002)
- n. 98/2005 (esecutiva dal 24/01/2006)
- n. 32/2006 (esecutiva dal 29/04/2006)
- n. 79/2008 (esecutiva dal 25/10/2008)
- n. 7/2010 (esecutiva dal 08/03/2010)
- n. 30/2016 (esecutiva dal 28/03/2016)
- n. 79/2016 (modifica dotazione organica)

<b>ART.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PAG.</b>
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>		
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	5
2	Ambito di applicazione.	7
3	Quadro di riferimento normativo.	8
<b>TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>		
<b>Capo I – Principi generali</b>		
4	Criteri generali di organizzazione.	9
5	Progetti – obiettivo e controllo dei risultati.	9
<b>Capo II - Organizzazione</b>		
6	Struttura organizzativa.	10
7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.	10
8	Segretario Comunale.	12
9	Vice Segretario.	13
10	Direttore generale.	14
11	Organizzazione dell'area economico – finanziaria.	14
12	Trasformazione del rapporto di lavoro – Tempo parziale.	15
13	Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.	15
14	Orario di lavoro.	15
15	Telelavoro.	16
<b>TITOLO III –L'ATTIVITA'</b>		
16	Attività di gestione.	17
17	Le determinazioni.	18
18	La conferenza di servizi.	19
19	Il Procedimento amministrativo.	19
<b>TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>		
<b>Capo I – La dotazione organica e le mansioni.</b>		
20	Dotazione organica.	21
21	Categorie e profili professionali.	21
22	Disciplina delle mansioni.	21
23	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.	23
24	Criteri di gestione delle risorse umane.	23
25	Incentivazione e valutazione del personale.	23
26	Programmazione del fabbisogno di personale.	24
27	Formazione del personale.	24
<b>Capo II – La responsabilità e la valutazione delle attività.</b>		
28	Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.	24
29	Responsabilità.	24
<b>Capo III – Nucleo di valutazione interno.</b>		
30	Composizione e nomina.	25
31	Funzionamento.	25
32	Valutazione dei responsabili delle aree e del personale.	25
33	Controllo strategico e di gestione.	26
<b>TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>		
<b>Capo I – Ammissione agli impieghi.</b>		
34	Reclutamento del personale – Principi generali.	27
35	Progressione verticale.	28
36	Progressione economica all'interno della categoria.	28
37	Commissione esaminatrice.	29
38	Selezione pubblica – Preselezione.	29
39	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	29
40	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	30
41	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.	30
42	Copertura dei posti.	30
43	Requisiti generali – Limiti di età.	30
44	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.	31
<b>Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami</b>		

45	Bando di concorso.	32
46	Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.	32
47	Documenti da allegare alla domanda.	33
48	Diffusione del bando di concorso.	34
49	Riapertura del termine e revoca del concorso.	34
50	Ammissione ed esclusione dal concorso.	34
51	Irregolarità delle domande.	34
52	Imposta di bollo.	34
53	Adempimenti della Commissione Esaminatrice.	35
	<b>Capo III– Valutazione dei titoli e degli esami</b>	
54	Punteggio.	38
55	Valutazione dei titoli.	38
56	Valutazione dei titoli di studio.	39
57	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.	39
58	Valutazione del curriculum professionale.	39
59	Valutazione dei titoli vari.	40
60	Valutazione delle prove di esame.	40
61	Pubblicità delle valutazioni attribuite.	40
	<b>Capo IV – Prove concorsuali</b>	
62	Svolgimento delle prove.	41
63	Prove concorsuali.	41
64	Prova scritta.	41
65	Prova pratica.	42
66	Prova orale.	42
	<b>Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione della graduatoria di merito.</b>	
67	Criteri di valutazione delle prove d’esame.	42
68	Durata e data delle prove.	42
69	Accertamento dell’identità dei concorrenti.	43
70	Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti.	43
71	Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.	44
72	Ammissione alle prove successive.	45
73	Prova pratica – Modalità di svolgimento.	45
74	Prova orale – Modalità di svolgimento.	45
75	Formazione della graduatoria di merito.	46
	<b>Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali.</b>	
76	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.	47
77	Presentazione dei documenti.	48
78	Accertamenti sanitari.	48
79	Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova.	48
80	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.	49
	<b>Capo VII – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.</b>	
81	Procedure per l’assunzione mediante selezione.	50
82	Finalità della selezione – Contenuto delle prove.	50
83	Indici di riscontro.	50
84	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.	52
85	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	52
	<b>Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato.</b>	
86	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.	53
	<b>Capo IX – Concorsi interni.</b>	
87	Individuazione dei posti.	54
88	Procedure dei concorsi interni.	56
	<b>TITOLO VI – LA MOBILITA’</b>	
89	Eccedenza di personale – Mobilità collettiva.	57
89 bis	Mobilità esterna.	58
90	Mobilità interna.	58
91	Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.	59
92	Mobilità interna definitiva.	59
93	Mobilità interna temporanea.	59
	<b>TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>	
94	Contratti a tempo determinato.	60
95	Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.	62

96	Incompatibilità.	62
97	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.	62
98	Stipulazione del contratto e suo contenuto.	63
99	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.	63
100	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.	63
101	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.	64
102	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.	64
<b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>		
103	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.	67
104	Relazioni sindacali – Sciopero.	67
105	Patrocinio legale – Polizza assicurativa.	67
106	Delegazione trattante.	68
107	Pari opportunità.	68
108	Gestione del contenzioso del lavoro.	69
109	Sanzioni disciplinari e responsabilità.	69
110	Norma finali.	69
111	Tutela dei dati personali.	69
112	Pubblicità del Regolamento.	70
113	Entrata in vigore.	70
<b>ALLEGATO A – DOTAZIONE ORGANICA</b>		
	Nuova dotazione organica	72
	Assegnazione del personale per funzioni di spesa	73
	Nuova suddivisione dei posti di ruolo per area di attività	73
	Declamatorie – Esemplificazione dei profili	74
<b>ALLEGATO B – ACCESSO DALL'ESTERNO</b>		
	Titoli di studio – Requisiti di accesso	77
	Programmi delle prove	78
<b>ALLEGATO B.1 – PROGRESSIONE VERTICALE</b>		
	Titoli di studio – Requisiti di accesso.	82
	Programmi delle prove.	83
<b>ALLEGATO B.2 – PROGRESSIONE VRTICALE (CONCORSI INTERNI)</b>		
	Tabella dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.	85
<b>ALLEGATO C – TITOLI DI PREFERENZA</b>		
	Titoli di preferenza.	88
<b>ALLEGATO D – CRITERI E MODALITA' PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO COSTITUITO PER PROGETTI ED ATTI DI PIANIFICAZIONE</b>		
1	Oggetto del Regolamento.	91
2	Ambito oggettivo di applicazione.	92
3	Ambito soggettivo di applicazione.	92
4	Conferimento degli incarichi	94
5	Contenuto della progettazione.	94
6	Quantificazione del fondo.	95
7	Ripartizione del fondo.	95
8	Termini e penalità.	96
9	Liquidazione del fondo.	96
10	Iscrizione all'Albo professionale.	95
11	Polizza assicurativa.	97
12	Responsabilità.	98
13	Proprietà dei progetti.	98
14	Disciplina di casi particolari.	98
15	Orario di lavoro e spese accessorie.	98
16	Rinvio dinamico.	98

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;

d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;

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

#### NOTA ALL'ART. 1

*Legge 8 giugno 1990, n. 142*

*Art. 35 - Competenze delle giunte.*

*(Articolo così sostituito dall'art. 17, legge 25 marzo 1993, n. 81).*

*1. La giunta collabora con il Sindaco o con il presidente della provincia nell'amministrazione del comune o della provincia ed opera attraverso deliberazioni collegiali.*

*2. La giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco o del presidente della provincia, degli organi di decentramento, del segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il Sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio, riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.*

*2-bis. (Comma così aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127). E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.*

*Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.*

*01. (Comma aggiunto dall'art. 13, comma 1, della Legge 3 agosto 1999, n. 265). Ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla presente legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti da loro attribuiti. E' conseguentemente abrogato l'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347. Nell'organizzazione e gestione del personale gli enti locali tengono conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro. Il personale assegnato ai comuni ai sensi dell'ultimo periodo del comma 46 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è collocato in un ruolo sovrannumerario ad esaurimento in attesa che si rendano liberi posti nell'organico dell'ente di pari livello da destinare, prioritariamente, a detto personale.*

*1. (Comma così sostituito dall'art. 6, comma 1, della legge 15 maggio 1997, n. 127). I comuni e le province disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare degli enti si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza. Nelle materie non riservate alla legge il comma 2-bis dell'articolo 2 del decreto legislativo 3*

febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni, si applica anche ai regolamenti di cui al presente comma.

2. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti.

3. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

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

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

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

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

3-bis. (Comma aggiunto dall'art. 6, comma 3, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui al comma 3 sono svolte dai responsabili degli uffici o dei servizi.

4. I dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

5. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

5-bis. (Comma inserito dall'art. 6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti locali, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, o ad una unità negli enti con una dotazione inferiore alle 20 unità. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

6. (Comma così sostituito dall'art. 6, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco o del presidente della provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o del presidente della provincia, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

7. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

8. (Comma abrogato dall'art. 74 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29).

9. (La responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio sono regolati secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato)\*.

10. (E' istituita in ogni ente una commissione di disciplina, composta dal capo dell'amministrazione o da un suo delegato, che la presiede, dal segretario dell'ente e da un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale dell'ente secondo le modalità stabilite dal regolamento)\*.

11. Le norme del presente articolo si applicano anche agli uffici ed al personale degli enti dipendenti, dei consorzi e delle comunità montane, salvo quanto diversamente previsto dalla legge.

\* Comma abrogato dall'art. 74 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 38 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546, a far data dalla stipula del primo contratto collettivo.

D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 36 - Assunzioni.

(Articolo così sostituito dall'art. 17 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546).

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 viene reclutato il personale a tempo parziale, ferme restando le disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117, e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127.

4. Salvo quanto stabilito dall'art. 7, comma 6, è fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di costituire rapporti di lavoro a tempo determinato per prestazioni superiori a tre mesi. La disposizione non si applica al personale della scuola, delle istituzioni universitarie e degli enti di ricerca e di sperimentazione, al personale militare e a quello dell'amministrazione giudiziaria, delle Forze di polizia e delle agenzie per l'impiego di cui all'articolo 24 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, nonché al personale civile necessario per la formazione del personale militare, per gli accertamenti sanitari della leva e per le strutture sanitarie militari. Le assunzioni anche in forma di contratti d'opera, effettuate in violazione del divieto, determinano responsabilità personali, patrimoniali e disciplinari a carico di chi le ha disposte e sono nulle di pieno diritto.

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

1. Il presente regolamento:

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

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

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

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

*a)* delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n.81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; 16 giugno 1998, n. 191; 3 agosto 1999, n. 265;

*b)* della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;

*c)* degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

*d)* dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

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

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

*g)* delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

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

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

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

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

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

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

*a)* le sfere di competenza;

*b)* le attribuzioni e le responsabilità;

*c)* il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano

assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

#### **Art. 5 – Progetti - obiettivo e controllo dei risultati.**

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

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

– per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

– per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

## Capo II - Organizzazione

### Art. 6 - Struttura organizzativa.

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

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

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

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

4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area e può coincidere con "l'ufficio". Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

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

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

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria "D".

2. I servizi possono coincidere con gli "uffici" e rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle aree di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D"

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti, garantendone l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "C" , qualora non coincidano con un "servizio".

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO/UFFICIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - COMMERCIO -CONTRATTI	Comprende tutte le attività amministrative istituzionali o delegate, di programmazione e programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali.
	ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA	Comprende tutte le attività istituzionali o delegate del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva. Comprende inoltre tutte le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici.
	SCUOLE – PROTOCOLLO - ARCHIVIO	Oltre alle operazioni di protocollo ed archiviazione, comprende tutte le attività educative, l'organizzazione dei servizi di assistenza scolastica a favore dell'utenza, l'organizzazione di attività culturali, del tempo libero, di attività promozionali in favore dei giovani.
	<i>UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE (Df GC 32/2001)</i>	<i>Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, flora – faunistica, venatoria, rurale e silvo – pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla Legge n. 65/1986, da Leggi e Regolamenti Regionali.</i>
ECONOMICO FINANZIARIA	RAGIONERIA	Comprende tutte le attività contabili, gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo dei tributi e contributi.
	- ECONOMATO/INVENTARIO/PERSONALE	
	TRIBUTI	
TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE OO.PP.	Comprende tutte le attività tecniche dell'Urbanistica e dei Lavori Pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente. Comprende altresì tutte le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico e chimico merceologico.

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

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

## **Art. 8 - Segretario comunale.**

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

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

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

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

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

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

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

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, del D.L. 26 gennaio 1999, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1999, n. 75, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

*Nota all'art. 8*

*- Legge 15 maggio 1997, n. 127*

*Art. 17 - Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo.*

*.....omissis.....*

*75. L'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, al quale si accede per concorso, è articolato in sezioni regionali.*

*- Legge 8 giugno 1990, n. 142*

*Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.*

*.....omissis.....*

*3. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i*

compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

.....omissis.....

- Legge 8 giugno 1990, n. 142

Art. 51-bis - Direttore generale.

(Articolo aggiunto dall'art. 6, comma 10 della legge 15 maggio 1997, n. 127).

1. Il Sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonchè la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n. 77 del 1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.

2. Il direttore generale è revocato dal Sindaco o dal presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco o del presidente della provincia.

3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

4. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco o dal presidente della provincia al segretario.

---

- Il D.Lgs. n. 77/1995, reca: "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali."

## **Art. 9 - Vice Segretario.**

1. Può essere istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento del sindaco, ad un responsabile di area.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco, ove il vice segretario possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge. prevista

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

7. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

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

#### **Art. 10 - Direttore generale.**

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15mila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.

2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:

a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;

b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;

c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario;

d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.

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

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

5. Il direttore generale predispose il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

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

#### **Art. 11 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.**

1. I seguenti servizi/uffici:

– ragioneria,

– tributi,

– economato,

– inventario,

– attività contabili inerenti il personale, le collaborazioni esterne e gli incarichi a terzi,

rientrano nell' Area Economico - finanziaria.

2. Al responsabile dell'area di cui al comma precedente, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come sostituito dall'art. 1 del D.Lgs. 23 ottobre 1998, n. 410, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Le altre risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dal seguente prospetto:

N.	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	Categoria	POSTI N.
1	Istruttore Contabile	Ragioneria – Personale – Economato – Inventario	C	1
2	Istruttore Contabile	Accertamento, valutazione, riscossione e controllo dei tributi	C	1

4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile dell'area in cui i servizi/uffici di ragioneria risultano inseriti o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario Comunale.

#### **Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro. Tempo parziale.**

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

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

#### **Art. 13 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.<sup>1</sup>**

1. La Giunta comunale può costituire ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 un ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. I collaboratori sono scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato amministrativo.

#### **Art. 14 - Orario di lavoro.**

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140,

<sup>1</sup> Modificato con DL GC n. 79 del 06/10/2008

nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata al segretario comunale:

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

#### *NOTA ALL'ART. 14*

*- D.L. 28 marzo 1997, n. 79.*

*Art. 6 - Rapporto di lavoro a tempo parziale e orario di lavoro*

*.....omissis.....*

*5. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, adottano entro novanta dalla data di entrata in vigore del presente decreto, regimi di orario articolati su cinque giorni lavorativi. La giornata di riposo infrasettimanale, di regola coincide con il sabato, è stabilita da ciascuna amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Con regolamento da emanarsi entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli uffici ed i servizi delle amministrazioni dello Stato che, in ragione della necessità di assicurare prestazioni continuative, sono esclusi dall'osservanza delle disposizioni del presente comma. Le altre amministrazioni e gli enti provvedono ad individuare tali uffici e servizi sulla base dei rispettivi ordinamenti.*

---

*- Il D.Lgs. n. 29/1993, reca: "Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della L. 23 ottobre 1992, n. 421". - La legge n. 400/1988, reca: "Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri".*

#### **Art. 15 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191", approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

### TITOLO III - L'ATTIVITÀ

#### **Art. 16 - Attività di gestione.**

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 3-*bis* dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

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

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

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

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c), della legge n. 127/1997.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

7. In caso di assenza del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

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

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

*Nota all'art. 16*

*- Legge 8 giugno 1990, n. 142*

*Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.*

*.....omissis.....*

3. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

.....omissis.....

### **Art. 17 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 16, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione": In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

**3. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa l'adozione delle determinazioni viene resa nota tramite la pubblicazione di apposito elenco affisso all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.**

4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **NOTA ALL'ART. 17**

- D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77

Art. 27 - Impegno di spesa.

.....omissis.....

9. (Comma così sostituito dall'art. 8 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, poi così modificato dall'art. 9, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell'art. 19, assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

- Legge 8 giugno 1990, n. 142

- Art. 55 - Bilancio e programmazione finanziari

.....omissis.....

5. (Comma così sostituito dall'art. 6, comma 11, della legge 15 maggio 1997, n. 127). I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

- Legge 15 maggio 1997, n. 127

Art. 6 - Disposizioni in materia di personale

.....omissis.....

8. Al comma 7 dell'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato".

- La legge n. 142/1990, reca: "Ordinamento delle autonomie locali".

- Il D.Lgs. n. 504/1992, reca: "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'art. 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Art. 8

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Art. 18 - La conferenza di servizi.**

1. La conferenza di servizi:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. E' obbligatoria la partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza; a quest'ultima possono essere chiamati a partecipare i responsabili dei servizi/uffici.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, cura la redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

## **Art. 19 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono

indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I - La dotazione organica e le mansioni**

#### **Art. 20 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 4 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

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

#### **Art. 21 - Categorie e profili professionali.**

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

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

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

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

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

#### **Art. 22 - Disciplina delle mansioni.**

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

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

#### NOTA ALL'ART.22

- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29

Art. 57 - *Attribuzione temporanea di mansioni superiori.*

(Articolo così sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546).

1. *Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:*

a) *nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, salva possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori della vacanza stessa; b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.*

2. *Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. Per i dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, in deroga all'articolo 2103 del codice civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.*

3. *L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, con le procedure previste dai rispettivi ordinamenti, dal dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui il dipendente presta servizio, anche se in posizione di fuori ruolo o comando, con provvedimento motivato, ferma restando la responsabilità disciplinare e patrimoniale del dirigente stesso. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.*

4. *Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'articolo 56, comma 2.*

5. *In deroga a quanto previsto dal comma 1, gli incarichi di presidenza di istituto secondario e di direzione dei conservatori e delle accademie restano disciplinati dalla legge 14 agosto 1971, n. 821, e dall'articolo 2, terzo comma, del regio decreto-legge 2 dicembre 1935, n. 2081, convertito dalla legge 16 marzo 1936, n. 498.*

6. (Comma così sostituito dall'art. 1 del D.L. 10 maggio 1996, n. 254) - *Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dalla data di emanazione, in ciascuna amministrazione, dei provvedimenti di ridefinizione degli uffici e delle piante organiche di cui agli articoli 30 e 31 e, comunque, a decorrere dal 31 dicembre 1996\*.*

7. *Sono abrogati il decreto legislativo 19 luglio 1993, n. 247, nonché l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 10 novembre 1993, n. 470, e sono fatti salvi tutti gli atti connessi al conferimento e allo svolgimento di mansioni superiori adottati ai sensi delle disposizioni stesse.*

- R.D.L. n. 2081/1935.

Art. 2., c. 3. - *Con decreto reale, su proposta del Ministro per l'educazione nazionale di concerto col Ministro per le finanze, saranno stabilite le condizioni e le norme relative.*

- La legge 14 agosto 1971, n. 821, reca: "Norme per il contenimento degli incarichi di presidenza nelle scuole e negli istituti di istruzione dell'ordine secondario".

- \* Il termine è stato differito al 31 dicembre 1997 con D.L. 31 dicembre 1996, n. 669 convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 febbraio 1997, n. 30.
- D.Lgs. 18 novembre 1993, n. 470

#### Art. 10

..... omissis .....

2. Le disposizioni di cui all'articolo 57 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificate ed integrate dal decreto legislativo 19 luglio 1993, n. 247, e successive modificazioni, trovano applicazione a decorrere dalla data di emanazione, in ciascuna amministrazione, dei provvedimenti di ridefinizione degli uffici e delle piante organiche di cui agli articoli 30 e 31 del medesimo decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e comunque a decorrere dal 30 giugno 1994.

#### **G I U R I S P R U D E N Z A**

Costituisce principio generale del nostro ordinamento, ancor prima dell'entrata in vigore dell'art. 57 D.L. n. 29 del 3 febbraio 1993, quello della corrispondenza tra qualifica posseduta, mansioni svolte e retribuzione percepita, con la conseguenza che era ed è da considerarsi eccezionale e per ciò stesso limitata nel tempo qualsiasi alterazione di tale sinallagma; pertanto, relativamente a siffatte situazioni, nel momento in cui dal principio generale - e sulla base dello stesso - il Legislatore ha fatto scaturire una disciplina specifica e puntuale, in capo all'Amministrazione sorge un preciso obbligo giuridico di eliminazione, da tale momento, dell'anomala posizione.

(T.A.R. Basilicata n. 350 in data 03/12/1994 ne: i "T.A.R." fasc. n. 2/1995 pag. 871).

#### **Art. 23 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 22, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale, su proposta del responsabile dell'area, ove presente.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 22, comma 6, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio/ufficio a cui il dipendente appartiene.

#### **Art. 24 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

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

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

#### **Art. 25 - Incentivazione e valutazione del personale.**

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

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

#### **Art. 26 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

#### **Art. 27 - Formazione del personale.**

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

2. Il segretario comunale propone annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Capo II - La responsabilità e la valutazione delle attività**

#### **Art. 28 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

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

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate: a tal fine, all'inizio di ogni anno, i responsabili delle aree presentano al segretario comunale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente da parte dei servizi/uffici alle loro dipendenze e, in particolare, sui dipendenti a questi ultimi assegnati. Tale relazione è finalizzata all'attività di valutazione affidata all'organo di cui all'art. 5, comma 3 del presente regolamento.

#### **Art. 29 - Responsabilità.**

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

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

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

### **Capo III - Nucleo di valutazione interno**

### **Art. 30 - Composizione e nomina.**

1. *Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale, ai sensi dei contratti per il personale. Ad esso sono inoltre attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, artt. 4 e 6, per il controllo di gestione, l'attività di valutazione ed il controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario Comunale dell'Ente, che lo presiede, in applicazione dell'art. 8, comma 5, lett. e) del presente Regolamento e da un esperto esterno di comprovata esperienza e professionalità.*

2. *Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione a tal fine.<sup>2</sup>*

3. I componenti sono nominati dal sindaco; l'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.

4. Il comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione a tal fine.

### **Art. 31 - Funzionamento.**

1. Il nucleo risponde al sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce periodicamente al sindaco: in tali comunicazioni segnala, per ogni servizio, l'andamento delle attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee.

2. Il nucleo, per lo svolgimento dei suoi compiti, si avvale dell'ufficio di segreteria; può predisporre uno schema generale di valutazione per l'attività di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 286/99; utilizza i criteri approvati in sede di contrattazione decentrata per l'attività di valutazione del personale comunale.

### **Art. 32 - Valutazione dei responsabili delle aree e del personale.**

1. La valutazione dei responsabili e del personale è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio; deve articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione, nonché attraverso la comunicazione degli esiti finali di quest'ultima in contraddittorio con gli interessati.

2. Il nucleo è inoltre chiamato, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EE.LL., ad attestare, i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi per l'attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2 lett. a), C.C.N.L. 1 aprile 1999.

3. Il nucleo esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o provvedimenti del sindaco, nonché l'eventuale valutazione del personale ai fini della progressione economica orizzontale ex artt 8 e 9m, C.C.N.L.. 31/3/99.

### **Art. 33 - Controllo strategico e di gestione.**

---

<sup>2</sup> DL GC 24/2002

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare con riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i responsabili del servizio.

2. Il nucleo è chiamato in particolare a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

*3. Il controllo di gestione consiste nell'analisi della gestione tecnica dell'azione amministrativa, con riferimento all'accertamento delle risorse ed al loro impiego, attraverso il bilancio di previsione ed in base ai criteri di economicità, di efficacia ed efficienza.*<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> DL GC 06/2001

## TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Ammissione agli impieghi

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

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

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

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

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

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

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

*c)* rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo

indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

#### **Art. 35 - Progressione verticale.**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera *a*) del precedente articolo 34, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

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

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera *a*), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

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

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

#### **Art. 37 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme

di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale disposizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.

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

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

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

8. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

#### **Art. 38 - Selezione pubblica - Preselezione.**

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

*2. Nel caso di domande di partecipazione ai concorsi banditi dall'ente in numero superiore a cinquanta, l'ammissione alle prove d'esame sarà preceduta da una prova di preselezione consistente in domande a risposta multipla, test psicoattitudinali o quiz, per il cui superamento è richiesta la votazione di 21/30.*

~~3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.~~

#### **Art. 39 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

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

#### **Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e

secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

#### **Art. 41 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.**

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

#### **Art. 42 - Copertura dei posti.**

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

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

#### **Art. 43 - Requisiti generali - Limiti di età.**

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

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

<b>N.D.</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>LIMITE MASSIMO DI ETA'</b> (comprese eventuali elevazioni)
	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Natura del servizio in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, nonché di protezione civile	35 anni

3. Il limite di età di trentacinque anni è elevato:

- a) di un anno per gli aspiranti coniugati;
- b) di un anno per ogni figlio vivente;

- c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
- d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 3 il limite massimo non può comunque superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quaranta anni di età. Lo stesso limite massimo è applicabile ai candidati che siano dipendenti civili di ruolo della pubblica amministrazione, agli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell' Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; agli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza, nonché alle corrispondenti qualifiche negli altri corpi di polizia.

**Art. 44 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nell'allegato *A*) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato *B*), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 43, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 35 eventuali altri requisiti e le prove di esame, sono indicati nell'allegato B.1.

## Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

### Art. 45 - Bando di concorso.

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) *le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso, pari a £. 20.000 (Euro 10,33);<sup>4</sup>*
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 43, comma 2.

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

### Art. 46 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

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

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;

---

<sup>4</sup> DL GC 06/2001

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, 1 comma, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito e della votazione riportata ;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

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

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

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

9. L'autorizzazione al Comune del trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità relative al concorso, nel rispetto della L. 675/96.

#### **Art. 47 - Documenti da allegare alla domanda.**

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

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

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

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 48 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

*2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, nonché sul sito istituzionale della Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone.*

*3. Al fine di garantirne la massima diffusione e tempestività ogni comunicazione relativa al concorso, contestuale e/o successiva alla pubblicazione del bando - date, rettifiche, convocazioni etc - sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.*

#### **Art. 49 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 50 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

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

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 51 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 52 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)

### **Art. 53 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 37 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

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

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

#### *NOTA ALL'ART. 53*

*- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.*

*Art. 10 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.*

*1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.*

*Art. 11 - Adempimenti della commissione.*

*1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.*

*2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.*

*3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.*

*4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.*

*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 convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.*

---

*- Si riporta il testo degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile:*

*"Art. 51 (Astensione del giudice) - Il giudice ha l'obbligo di astenersi:*

*1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*

- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi, quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore".

"Art. 52 (Ricusazione del giudice) - Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario. La ricusazione sospende il processo".

Art. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esami.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

---

- Il D.P.R. n. 352/1992 reca: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 14 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle 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 o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, od a 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 o dal comitato di vigilanza 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 in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

Art. 15 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

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 processo 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.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con decreto del Ministro per la funzione pubblica o dall'autorità competente nel caso in cui il concorso sia bandito da altre pubbliche amministrazioni ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri o dell'amministrazione interessata.

6. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di diciotto mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso con esclusione delle procedure di concorso relative al personale del comparto scuola.

---

- La legge n. 482/1968 reca: "Disciplina generale delle assunzioni presso le pubbliche amministrazioni e le aziende di Stato".

### **Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami**

Nota al Capo III

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 7 - Concorso per esame.

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili

professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero 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.

2-bis. (Comma aggiunto dall'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Art. 8 - Concorso per titoli ed esami.

1. (Comma così sostituito dall'art. 8 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 6 e 7 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Art. 54 - Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

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

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 42, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio .....	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio .....	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale .....	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali .....	punti: 1
Totale punti: 10	

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

#### **Art. 56 - Valutazione dei titoli di studio.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

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

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

#### **Art. 57 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,05

c) servizio militare:

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

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

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

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

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

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

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 58 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini

non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

**Art. 59 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

**Art. 60 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

**Art. 61 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

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

## Capo IV - Prove concorsuali

### Art. 62 - Svolgimento delle prove.

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

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

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

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

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

### Art. 63 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

### Art. 64 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

*a)* per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

*b)* per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

*c)* per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 65 - Prova pratica.**

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

#### **Art. 66 - Prova orale.**

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

### **Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art. 67 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

#### **Art. 68 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **NOTA ALL'ART. 68**

*Esami coincidenti col periodo di astensione obbligatoria - Rinvio - Necessità.*

*In base alle norme poste dall'art. 4 L. 30 dicembre 1971, n. 1204, a tutela della maternità - applicabili anche alle dipendenti dello Stato per espressa disposizione dell'art. 1 L. n. 1204 cit. - deve ritenersi che, ove la donna si trovi nel periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, si verifichi quell'assoluta impossibilità di partecipare alle prove d'esame contemplate dall'art. 35 L. 20 maggio 1982, n. 270, in forza della quale, ai sensi del medesimo art. 35 quarto comma L. n. 270, è data facoltà di sostenere gli esami di abilitazione all'insegnamento*

nelle scuole secondarie ai fini dell'immissione in ruolo "in un periodo fissato dall'organo che cura lo svolgimento delle procedure concorsuali, prima della conclusione del concorso"; pertanto, nei confronti della candidata che abbia fatto valere il proprio stato di puerperio deve ritenersi sussistente l'obbligo di disporre un rinvio dell'esame contemplato nel suddetto art. 35 L. n. 270 cit. (C.d.S., Sez. VI, Sentenza n. 1274 del 29-11-1988, ne: il "C.d.S." fasc. 11/1988 pag. 1484).

#### **Art. 69 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 70 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

##### *NOTA ALL'ART. 70*

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

*Art. 11 - Adempimenti della commissione.*

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente il tema, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

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 convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

*Art. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.*

1. (Comma così sostituito dall'art. 10 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima

dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. (Comma così sostituito dall'art. 10 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

**Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. (Comma così sostituito dall'art. 11 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

## **Art. 71 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **NOTA ALL'ART. 71**

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 14 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle 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, nè 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 o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, 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 o dal comitato di vigilanza 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 in plico

*raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.*

**Art. 72 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 60, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**Art. 73 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

**Art. 74 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

## **Art. 75 - Formazione della graduatoria di merito.**

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

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

### *NOTA ALL'ART. 75*

*- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.*

*Art. 5 - Categorie riservatarie e preferenze.*

*1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già 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 di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;*

*2) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, 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 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;*

*3) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.*

*4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:*

*1) gli insigniti di medaglia al valore 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, nonchè 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) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;*

*14) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;*

*15) (numero così sostituito dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o 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;  
 c) dalla più giovane età (vedi nota art. 3 legge 15 maggio 1997, n. 12, riportato in nota).

- La legge n. 537/1993 reca: "Interventi correttivi di finanza pubblica".

- La legge n. 574/1980 reca: "Unificazione e Riordinamento dei ruoli normali, speciali e di completamento degli Ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica".

- La legge n. 482/1968 reca: "Disciplina generale delle assunzioni obbligatorie presso le pubbliche amministrazioni e le aziende private".

- Legge 15 maggio, n. 127. Art. 3 ...omissis...

7.(comma così modificato dall'art. 2, c.9, della legge 16 giugno 1998, n. 191) Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

- D.L. 1 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 novembre 1996, n. 608.

Art. 1

...omissis...

12. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

...omissis...

## Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

### Art. 76 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

2. Qualora la giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

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

### **Art. 77 - Presentazione dei documenti.**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art. 78 - Accertamenti sanitari.**

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

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

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

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

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

### **Art. 79 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

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

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

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

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

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Nel contratto di lavoro individuale un'apposita clausola specificherà la possibilità di mutamento delle mansioni, in quanto professionalmente equivalenti, con atto unilaterale di diritto privato del responsabile dell'area.

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

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

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

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

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

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

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

#### **Art. 80 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

## **Capo VII**

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

#### **Art. 81 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

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

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

#### **Art. 82 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

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

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

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

#### **Art. 83 - Indici di riscontro.**

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

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

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

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

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le 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	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>			<b>GIUDIZIO FINALE</b>
	<b>Fino a</b>	<b>da</b>	<b>a</b>	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

**Art. 84 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

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

**Art. 85 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

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

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

### Art. 86 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### - Assunzioni stagionali.

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

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

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

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

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

#### ***In caso di urgenza i termini di pubblicazione sono ridotti a 15 giorni.<sup>5</sup>***

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

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

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

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

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

---

<sup>5</sup> DL GC 98/2005

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

**10. bis Entro il termine di validità della graduatoria si potrà ricorrere all'assunzione a tempo determinato e parziale di coloro che siano risultati idonei.<sup>6</sup>**

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## Capo IX - Concorsi interni

### Art. 87 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

*NOTA ALL'ART. 87*

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 6 - Disposizioni in materia di personale.

.....omissis.....

12. Gli enti locali, che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

.....omissis.....

- Il D.Lgs. n. 504/1992, reca: "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'art. 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".

- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

Art. 45 - Controlli centrali per gli enti locali con situazioni strutturalmente deficitarie.

1. A decorrere dal 1° gennaio 1994 sono sottoposti ai controlli centrali previsti dalle vigenti norme sulle piante organiche, sulle assunzioni di personale e sui tassi di copertura del costo dei servizi esclusivamente gli enti locali che si trovino in situazioni strutturalmente deficitarie.

2. Sono da considerarsi in situazioni strutturalmente deficitarie:

a) (lettera così sostituita dall'art. 95 del D.Lgs. 25-02-1995, n. 77). gli enti locali che hanno dichiarato il dissesto finanziario, sino ai cinque anni successivi alla data di approvazione da parte del Ministro dell'interno del piano di risanamento finanziario o dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

---

<sup>6</sup> DL GC 98/2005

b) gli enti locali che dal conto consuntivo presentino gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, evidenziabili con parametri obiettivi, dalle quali scaturiscono inequivocabilmente i presupposti per lo stato di dissesto e per gli interventi finanziari a carico dello Stato.

3. Ai fini della rilevazione delle condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali devono allegare al certificato del conto consuntivo apposita tabella dalla quale risultino i parametri relativi. La tabella è allegata al certificato di conto consuntivo.

4. La mancata presentazione della tabella e la mancata approvazione del conto consuntivo costituiscono motivo di sottoposizione dell'ente ai controlli centrali.

5. La sottoposizione ai controlli centrali decorre dal giorno successivo alla deliberazione del conto consuntivo ove dalla tabella allegata risultino eccedenti almeno la metà dei parametri fissati e comunque quello relativo al costo del personale.

6. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro il mese di settembre, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCEM e da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate per il triennio successivo, le modalità ed i parametri di riferimento.

7. La commissione centrale per la finanza locale istituita dall'articolo 328 del testo unico della legge comunale e provinciale approvato con regio decreto del 3 marzo 1934, n. 383, assume la denominazione di "Commissione centrale per gli organici degli enti locali". Alla composizione della predetta Commissione centrale per gli organici degli enti locali disciplinata dall'articolo 4 della legge 8 gennaio 1979, n. 3, è aggiunto, quale Vice presidente, il direttore generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno ed un funzionario dello stesso Ministero, esperto in materia di dissesto finanziario degli enti locali.

8. Ai soli enti di cui al comma 2, per la copertura del costo dei servizi, sono applicabili le disposizioni previste all'articolo 14 del citato decreto-legge n. 415 del 1989, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 38 del 1990. Con decreto del Ministro dell'interno, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCEM, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate, entro il mese di settembre, le relative modalità valide per il triennio successivo. Agli enti inadempienti è comminata, con decreto ministeriale, la sanzione della perdita del tre per cento del contributo ordinario dell'anno per il quale si è verificata l'inadempienza, mediante trattenuta in unica soluzione, non rateizzabile, sui trasferimenti degli anni successivi.

---

- R.D. n. 383/1934.

"Art. 328 - Presso il Ministero dell'interno è istituita una "commissione centrale per gli organici degli enti locali", la quale, oltre le attribuzioni previste da speciali disposizioni di legge, ha quella di dare pareri su tutte le questioni relative alla finanza locale, che siano sottoposte al suo esame dal Ministro dell'interno o dal Ministro delle finanze".

- Legge n. 3/1979.

"Art. 4 - Per l'esame dei piani di organizzazione di cui al primo comma dell'art. 4 del decreto 10 novembre 1978, n. 702, e delle modifiche di organico di cui al quindicesimo comma dell'art. 6 del decreto-legge 29 dicembre 1977, n. 946, convertito, con modificazioni, nella legge 27 febbraio 1978, n. 43, la commissione centrale per la finanza locale delibera sotto la presidenza del Ministro dell'interno o del Sottosegretario da lui delegato e con l'intervento di tre funzionari dirigenti designati rispettivamente dai Ministri dell'interno, delle finanze e del tesoro, nonché di tre rappresentanti delle amministrazioni comunali o provinciali, in relazione alla materia trattata, designati dal

Ministro dell'interno su proposta dell'ANCI e dell'UPI.

Le funzioni di segretario della commissione sono disimpegnate da un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione civile dell'interno.

Per ciascun membro effettivo della commissione deve essere prevista la nomina di due supplenti.

Con decreto del Ministro dell'interno potranno, ove necessario, essere costituite una o due sottocommissioni di detta commissione centrale, ad analoga composizione rappresentativa, i cui componenti saranno anche scelti tra i supplenti di cui al comma precedente.

E' soppresso l'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 19 agosto 1954, n. 968.

Il Ministro dell'interno, con propri decreti, da emanarsi entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge di conversione, provvederà altresì a:

1) disciplinare il funzionamento della commissione centrale per la finanza locale e delle sottocommissioni, prevedendo termini per l'adozione delle relative determinazioni e modalità di audizione, su richiesta delle amministrazioni degli enti locali di più grande dimensione;

2) assicurare la ristrutturazione, con adeguato potenziamento organico, degli uffici di segreteria della commissione e delle sottocommissioni nonché del servizio che sarà preposto al loro coordinamento".

---

- Il D.L. n. 415/1989 reca: "Norme urgenti in materia di finanza locale e di rapporti finanziari tra lo Stato e le regioni, nonché disposizioni varie".

### **Art. 88 - Procedure dei concorsi interni.**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

*a)* della pubblicità del bando, che é fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

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

*b.1)* l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

*b.2)* il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

*b.3)* il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

*b.4)* la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

*b.5)* il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

*b.6)* le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

## TITOLO VI - LA MOBILITÀ

### **Art. 89 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

*Nota all'art. 89*

*- Art. 35 D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29: "Eccedenza di personale e mobilità collettiva"*

*1. Le pubbliche amministrazioni che rilevino eccedenze di personale sono tenute ad informare preventivamente le organizzazioni sindacali di cui al c. 3 e ad osservare le procedure previste dal presente articolo. Si applicano, salvo quanto previsto dal presente articolo, le disposizioni di cui alla l. 23 luglio 1991, n. 223, ed in particolare il c. 11 dell'art. 4 ed i commi 1 e 2 dell'art..*

*2. Il presente articolo trova applicazione quando l'eccedenza rilevata riguardi almeno dieci dipendenti. Il numero di dieci unità si intende raggiunto.*

*anche in caso di dichiarazioni di eccedenza distinte nell'arco di un anno. In caso di eccedenze per un numero inferiore a 10 unità agli interessati si applicano le disposizioni previste dai commi 7 e 8.*

*3. La comunicazione preventiva di cui al c. 2 dell'art. 4 della L. 23 luglio 1991, n. 223, viene fatta alle rappresentanze unitarie del personale e delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area. La comunicazione deve contenere l'indicazione dei motivi che determinano la situazione di eccedenza; dei motivi tecnici e organizzativi per i quali si ritiene di non poter adottare misure idonee a riassorbire le eccedenze all'interno della medesima amministrazione; del numero, della collocazione, delle qualifiche del personale eccedente, nonché del personale abitualmente impiegato, delle eventuali proposte per risolvere la situazione di eccedenza e dei relativi tempi di attuazione, delle eventuali misure programmate per fronteggiare le conseguenze sul piano sociale dell'attuazione delle proposte medesime.*

*4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al c. 1, a richiesta delle organizzazioni sindacali di cui al c. 3, si procede all'esame delle cause che hanno contribuito a determinare l'eccedenza del personale e delle possibilità di diversa utilizzazione del personale eccedente, o di una sua parte. L'esame è diretto a verificare le possibilità di pervenire ad un accordo sulla ricollocazione totale o parziale del personale eccedente, o nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni comprese nell'ambito della provincia o in quello diverso determinato ai sensi del c. 6. Le organizzazioni sindacali che partecipano all'esame hanno diritto di ricevere, in relazione a quanto comunicato dall'amministrazione, le informazioni necessarie ad un utile confronto.*

*5. La procedura si conclude, decorsi quarantacinque giorni dalla data del ricevimento della comunicazione di cui al c. 3, o con l'accordo o con apposito verbale nel quale sono riportate le diverse posizioni delle parti. In caso di accordo, le organizzazioni sindacali possono richiedere che il confronto prosegua, per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e gli enti pubblici nazionali, presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con l'assistenza dell'Aran, e per le altre amministrazioni, ai sensi degli artt. 3 e 4 del d.lgs. 23 dicembre 1997, n.469. La procedura si conclude in ogni caso entro sessanta giorni dalla comunicazione di cui al c. 1.*

*6. I contratti collettivi nazionali possono stabilire criteri generali e procedure per consentire, tenuto conto delle caratteristiche del comparto, la gestione delle eccedenze di personale attraverso il passaggio diretto ad altre amministrazioni nell'ambito della provincia o in quello diverso che, in relazione alla distribuzione territoriale delle amministrazioni o alla situazione del mercato del lavoro, sia stabilito dai contratti collettivi nazionali. Si applicano le disposizioni dell'art. 33.*

*7. Conclusa la procedura di cui ai commi 3, 4 e 5, l'amministrazione colloca in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre amministrazioni, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa amministrazione che, secondo gli accordi intervenuti ai sensi dei commi precedenti, ne avrebbe consentito la ricollocazione.*

*8. Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad una indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei*

requisiti di accesso alla pensione e, della misura della stessa. E' riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare di cui art. 2 del d.l. 13 marzo 1988, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla l. 13 maggio 1988, n. 153.

---

- La legge n. 537/1993, reca: "Interventi correttivi di finanza pubblica".

- D.L. 18 gennaio 1993, n. 8.

Art. 16-bis - Disposizioni in materia di assunzione e mobilità negli Enti Locali.

(come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997).

1. Le procedure di mobilità del personale degli enti locali dismessi, eccedente rispetto ai parametri fissati in sede di rideterminazione della pianta organica, vengono espletate prioritariamente nell'ambito della provincia e della regione di appartenenza dell'ente interessato.

2. Esclusivamente al fine di consentire l'assegnazione del personale di cui al comma 1, gli enti locali della regione nella quale si trovino enti locali che hanno deliberato il dissesto danno comunicazione dei posti vacanti, di cui intendono assicurare la copertura, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Entro quarantacinque giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, il Dipartimento della funzione pubblica trasmette all'ente locale l'elenco nominativo del personale da trasferire mediante la procedura

di mobilità d'ufficio. In mancanza di tale trasmissione, nel predetto termine, l'ente locale può avviare le procedure di assunzione.

#### **Art. 89 bis - Mobilità esterna.**

1. Alle domande di mobilità presentate ad altri Enti del comparto pubblico dai vincitori di concorsi banditi dal Comune di Sant'Antonino di Susa successivamente alla data del 30 giugno 2001, non sarà concesso nulla osta se non siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione in servizio.<sup>7</sup>

Tuttavia l'Amministrazione Comunale potrà, con atto motivato, derogare al vincolo di permanenza concedendoli nulla osta alla mobilità verso altro Ente del comparto pubblico, qualora se ne ravvisi la possibilità ove ciò non determini pregiudizio alcuno all'organizzazione dell'Ente.<sup>8</sup>

#### **Art. 90 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

---

<sup>7</sup> DI GC 90/2001

<sup>8</sup> DL GC 32/2006

**Art. 91 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

**Art. 92 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 90; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

**Art. 93 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### **Art. 94 - Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990

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

#### *NOTA ALL'ART. 94*

*- Legge 8 giugno 1990, n. 142.*

*Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale*

*.....omissis.....*

*Art. 5-bis - (comma inserito dal 4 comma dell'art. 6 della legge 127/1997). Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti locali, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, o ad una unità negli enti con una dotazione inferiore alle 20 unità. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.....omissis.....*

---

*- Il D.Lgs. n. 504/1992, reca: "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'articolo 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".*

- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

1. A decorrere dal 1° gennaio 1994 sono sottoposti ai controlli centrali previsti dalle vigenti norme sulle piante organiche, sulle assunzioni di personale e sui tassi di copertura del costo dei servizi esclusivamente gli enti locali che si trovino in situazioni strutturalmente deficitarie.

2. Sono da considerarsi in situazioni strutturalmente deficitarie:

a) (lettera così sostituita dall'art. 95 del D.Lgs. 25-02-1995, n. 77). gli enti locali che hanno dichiarato il dissesto finanziario, sino ai cinque anni successivi alla data di approvazione da parte del Ministro dell'interno del piano di risanamento finanziario o dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

b) gli enti locali che dal conto consuntivo presentino gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, evidenziabili con parametri obiettivi, dalle quali scaturiscono inequivocabilmente i presupposti per lo stato di dissesto e per gli interventi finanziari a carico dello Stato.

3. Ai fini della rilevazione delle condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali devono allegare al certificato del conto consuntivo apposita tabella dalla quale risultino i parametri relativi. La tabella è allegata al certificato di conto consuntivo.

4. La mancata presentazione della tabella e la mancata approvazione del conto consuntivo costituiscono motivo di sottoposizione dell'ente ai controlli centrali.

5. La sottoposizione ai controlli centrali decorre dal giorno successivo alla deliberazione del conto consuntivo ove dalla tabella allegata risultino eccedenti almeno la metà dei parametri fissati e comunque quello relativo al costo del personale.

6. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro il mese di settembre, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCEM e da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate per il triennio successivo, le modalità ed i parametri di riferimento.

7. La commissione centrale per la finanza locale istituita dall'articolo 328 del testo unico della legge comunale e provinciale approvato con regio decreto del 3 marzo 1934, n. 383, assume la denominazione di "Commissione centrale per gli organici degli enti locali". Alla composizione della predetta Commissione centrale per gli organici degli en

ti locali disciplinata dall'articolo 4 della legge 8 gennaio 1979, n. 3, è aggiunto, quale Vice presidente, il direttore generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno ed un funzionario dello stesso Ministero, esperto in materia di dissesto finanziario degli enti locali.

8. Ai soli enti di cui al comma 2, per la copertura del costo dei servizi, sono applicabili le disposizioni previste all'articolo 14 del citato decreto-legge n. 415 del 1989, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 38 del 1990. Con decreto del Ministro dell'interno, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCEM, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate, entro il mese di settembre, le relative modalità valide per il triennio successivo. Agli enti inadempienti è comminata, con decreto ministeriale, la sanzione della perdita del tre per cento del contributo ordinario dell'anno per il quale si è verificata l'inadempienza, mediante trattenuta in unica soluzione, non rateizzabile, sui trasferimenti degli anni successivi.

- R.D. n. 383/1934.

"Art. 328 - Presso il Ministero dell'interno è istituita una "commissione centrale per gli organici degli enti locali", la quale, oltre le attribuzioni previste da speciali disposizioni di legge, ha quella di dare pareri su tutte le questioni relative alla finanza locale, che siano sottoposte al suo esame dal Ministro dell'interno o dal Ministro delle finanze".

- Legge n. 3/1979.

"Art. 4 - Per l'esame dei piani di organizzazione di cui al primo comma dell'art. 4 del decreto 10 novembre 1978, n. 702, e delle modifiche di organico di cui al quindicesimo comma dell'art. 6 del decreto-legge 29 dicembre 1977, n. 946, convertito, con modificazioni, nella legge 27 febbraio 1978, n. 43, la commissione centrale per la finanza locale delibera sotto la presidenza del Ministro dell'interno o del Sottosegretario da lui delegato e con l'intervento di tre funzionari dirigenti designati rispettivamente dai Ministri dell'interno, delle finanze e del tesoro, nonché di tre rappresentanti delle amministrazioni comunali o provinciali, in relazione alla materia trattata, designati dal Ministro dell'interno su proposta dell'ANCI e dell'UPI.

Le funzioni di segretario della commissione sono disimpegnate da un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione civile dell'interno.

Per ciascun membro effettivo della commissione deve essere prevista la nomina di due supplenti.

Con decreto del Ministro dell'interno potranno, ove necessario, essere costituite una o due sottocommissioni di detta commissione centrale, ad analoga composizione rappresentativa, i cui componenti saranno anche scelti tra i supplenti di cui al comma precedente.

E' soppresso l'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 19 agosto 1954, n. 968.

Il Ministro dell'interno, con propri decreti, da emanarsi entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge di conversione, provvederà altresì a:

*1) disciplinare il funzionamento della commissione centrale per la finanza locale e delle sottocommissioni, prevedendo termini per l'adozione delle relative determinazioni e modalità di audizione, su richiesta delle amministrazioni degli enti locali di più grande dimensione;*

*2) assicurare la ristrutturazione, con adeguato potenziamento organico, degli uffici di segreteria della commissione e delle sottocommissioni nonché del servizio che sarà preposto al loro coordinamento".*

*- Il D.L. n. 415/1989 reca: "Norme urgenti in materia di finanza locale e di rapporti finanziari tra lo Stato e le regioni, nonché disposizioni varie".*

#### **Art. 95 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 94 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

#### **Art. 96 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 94:

*a)* ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

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

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

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

#### **Art. 97 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 94, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 98 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 99 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 100 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di

professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

*NOTA ALL'ART. 100*

*- Legge 8 giugno 1990, n. 142.*

*Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.*

*.....omissis.....*

*7. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purchè l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.*

*.....omissis.....*

#### **Art. 101 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

#### **Art. 102 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

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

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico allegato D) al presente regolamento comunale.

NOTA ALL'ART. 102

- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 58 - *Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.*

1. *Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli da 89 a 93 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417, agli articoli da 68 a 70 della legge 11 luglio 1980, n. 312, e successive modificazioni, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed all'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 30 dicembre 1992, n. 510.*

2. *Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.*

3. *Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro il termine di centocinquanta giorni (termine differito al 31 dicembre 1993 dall'art. 2 del D.L. 14 settembre 1993, n. 358, convertito, senza modificazioni, dalla legge 12 novembre 1993, n. 448) dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono emanate norme dirette a determinare gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.*

4. *Decorso il termine, di cui al comma 3, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.*

5. *In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.*

6. *Ai fini della compiuta attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente pubblico sono tenuti a farne immediata comunicazione alla amministrazione di appartenenza.*

7. *Sono, altresì, comunicati, in relazione a tali conferimenti d'incarico in ragione d'anno, sia gli emolumenti conferiti e corrisposti, sia i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.*

8. *Ciascuna amministrazione è tenuta a comunicare immediatamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.*

9. *In sede di prima applicazione, gli adempimenti di cui ai commi 6 e 7 sono attuati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, mentre a quelli di cui al comma 8 dovrà provvedersi entro nove mesi dalla medesima data di entrata in vigore.*

---

- Il D.P.R. n. 3/1957, reca: "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".

- Il D.P.R. n. 417/1974, reca: "Norme sullo stato giuridico del personale docente, direttivo ed ispettivo della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato.

Art. 89 - *Lezioni private.*

..... omissis .....

Art. 90 - *Divieto di lezioni private per il personale ispettivo e direttivo*

..... omissis .....

Art. 91 - *Divieto di cumulo di impieghi.*

..... omissis .....

Art. 92 - *Altre incompatibilità - Decadenza*

..... omissis .....

Art. 93 - *Norme di rinvio*

..... omissis .....

- La legge n. 312/1980, reca: "Nuovo assetto retributivo funzionale del personale civile e militare dello Stato".

Art. 68 - *Cumulo di impieghi.*

..... omissis .....

Art. 69 - *Contratti di collaborazione.*

..... omissis .....

*Art. 70 - Contratti di collaborazione per il personale già in servizio.*

*..... omissis .....*

*- Legge n. 400/1978, art. 17.*

*..... omissis .....*

*2. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il Consiglio di Stato, sono emanati i regolamenti per la disciplina delle materie, non coperte da riserva assoluta di legge prevista dalla Costituzione, per le quali le leggi della Repubblica, autorizzando l'esercizio della potestà regolamentare del Governo, determinano le norme generali regolatrici della materia e dispongono l'abrogazione delle norme vigenti, con effetto dall'entrata in vigore delle norme regolamentari.*

*..... omissis .....*

*- La legge n. 412/1991, reca: "Disposizioni in materia di finanza pubblica".*

*L'art. 4, comma 7, concerne la incompatibilità del rapporto di lavoro nel Servizio Sanitario Nazionale.*

*L'art. 24, reca: "Anagrafe delle prestazioni".*

*- Il D.L. 510/1992 non è stato convertito in legge (comunicato della mancata conversione in G.U. n. 50 del 2.3.1993).*

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

### **Art. 103 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

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

### **Art. 104 - Relazioni sindacali. - Sciopero.**

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

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

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

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L..

### **Art. 105 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

– all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

– all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;

– all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987,

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

*NOTA ALL'ART. 105*

*- Legge 8 giugno 1990, n. 142.*

*Art. 53 - Responsabilità del segretario degli enti locali e dei dirigenti dei servizi.*

*1. (Comma così modificato dall'art. 17, comma 85, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. I pareri sono inseriti nella deliberazione.*

*2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.*

*3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*

*4. (Comma abrogato dall'art. 17, comma 86, della legge 15 maggio 1997, n. 127).*

*- D.P.R. 1 giugno 1979, n. 191.*

*Art. 16 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio.*

*1. L'ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purchè non ci sia conflitto di interesse con l'ente.*

*- D.P.R. 25 maggio 1983, n. 347.*

*Art. 22 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio.*

*1. L'ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purchè non ci sia conflitto di interesse con l'ente.*

*- D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.*

*Art. 67 - Patrocinio legale.*

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

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

*- D.L. 25 marzo 1997, n. 67.*

*Art. 18 - Rimborso delle spese di patrocinio legale.*

*1. Le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa, promossi nei confronti di dipendenti di amministrazioni statali in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità, sono rimborsate dalle amministrazioni di appartenenza nei limiti riconosciuti congrui dall'Avvocatura dello Stato. Le amministrazioni interessate, sentita l'avvocatura dello Stato, possono concedere anticipazioni del rimborso, salva la ripetizione nel caso di sentenza definitiva che accerti la responsabilità.*

*.....omissis.....*

**Art. 106 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato, dal segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

**Art. 107 - Pari opportunità.**

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art.13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

#### **Art. 108 - - Ufficio Procedimenti Disciplinari**

*1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è costituito in forma monocratica dal Segretario comunale. Le funzioni di segretario sono svolte da un istruttore amministrativo individuato dal Segretario comunale.*

*2. L'Ufficio contesta l'addebito, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione.*

*3. La sanzione del rimprovero verbale è applicata direttamente dal Responsabile di Area.*

#### **Art. 109 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

~~*1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, nonché l'accordo relativo al CCNQ in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato stipulato il 23/01/2001 tra l'ARAN ed i rappresentanti delle confederazioni sindacali.*<sup>9</sup>~~

#### **Art. 110 - Norme finali.**

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

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

#### **Art. 111 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché

---

<sup>9</sup> DL GC 06/2001



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

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
<b>A</b>	
ARTT. 20, 21 E 44	

**DOTAZIONE ORGANICA  
DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 79 DEL 21/09/2016**

**ALLEGATO B)**

AREA	SERVIZIO/UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI	TITOLO DI STUDIO	TEMPO	POSTI COPERTI	
AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA-AFFARI GENERALI-COMMERCIO-CONTRATTI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	2	T. PIENO	2 (*)	
	SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3	2	T. PIENO	3 (*)	
		OPERATORE INSERVIENTE	A	1	1	PART TIME	1	
ECONOMICO-FINANZIARIA	RAGIONERIA-ECONOMATO-INVENTARIO-	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	1	3	T. PIENO	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	2	2	T. PIENO	1	
	TRIBUTI/PERSONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	1	3	T. PIENO	1	
LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA TECNICA MANUTENTIVA	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	2	3	T. PIENO	2	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	2	T. PIENO	0	
		COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZZATO	B3	1	1	T. PIENO	1	
		ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	1	1	T. PIENO	0	
		OPERATORE TECNICO	A	1	1 BIS	T. PIENO	1	
	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	2	3	1 T. PIENO 1 PART TIME	2	
VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO OPERATIVO	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	D3	1	3	T. PIENO	1	
		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	1	3	T. PIENO	1	
		AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	1	2	T. PIENO	0	
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	2	T. PIENO	1	
				<b>TOTALI</b>	<b>22</b>	-	-	<b>18</b>

**LEGENDA TITOLI DI STUDIO:**

**1:** LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE + ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE  
**1 BIS:** LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE

**2:** DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

**3:** DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE (vecchio ordinamento universitario) – LAUREA SPECIALISTICA (attuale ordinamento)

**NOTE:** (\*) Di cui un posto attualmente coperto a tempo parziale su richiesta del dipendente; si mantiene in dotazione organica il posto a tempo pieno per eventuale richiesta di rientro.

N.B.: In corsivo i posti da coprire nel triennio.

Segue allegato A) Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

	AREA FUNZIONALE	CATEGORIE				DIRIGENTI	TOTALE POSTI DI ORGANICO
		A	B	C	D		
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo			6	2		8
02	Funzioni relative alla giustizia						
03	Funzioni di polizia locale			2	2		4
04	Funzioni di istruzione pubblica	1		1			2
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali						
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo						
07	Funzioni nel campo turistico						
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti						
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	1	2	1	4		8
10	Funzioni nel settore sociale						
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico						
12	Funzioni relative a servizi produttivi						
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>22</b>

**NUOVA SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREA DI ATTIVITA'**

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE				TOTALE POSTI IN ORGANICO
	A	B	C	D	
Area amministrativa	1		5		6
Area economico-finanziaria			2	2	4
Area tecnica e tecnico-manutentiva	1	2	1	4	8
Area vigilanza			2	2	4
					<b>22</b>

## **Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999**

### **Declaratorie – Esempificazione dei profili**

#### **CATEGORIA A**

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

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

#### **Esempificazione dei profili:**

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

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

#### **CATEGORIA B**

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

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonchè alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali

l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

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

#### **CATEGORIA C**

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

#### **CATEGORIA D**

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

- Elevate conoscenze pluri - specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

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

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

---

<b>ALLEGATO</b>		
<b>B</b>	<b>ACCESSO DALL' ESTERNO</b>	<b>TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE</b>
ART. 44		

AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE
AMMINISTRATIVA	D1	<i>Laurea in giurisprudenza o equipollente oppure Diploma di scuola media superiore + Anzianità di servizio di almeno due anni nella cat. D e nel medesimo profilo + Attestato di partecipazione ad almeno un corso Regionale di aggiornamento professionale (oltre a quello obbligatorio per l'immissione in ruolo) oppure Diploma di scuola media superiore + Anzianità di servizio di almeno cinque anni nella cat. C nel profilo di Istruttore di Vigilanza + Attestato di partecipazione ad almeno un corso Regionale di aggiornamento professionale (oltre a quello obbligatorio per l'immissione in ruolo); Patente di guida B</i>	<i>Istruttore direttivo di vigilanza (DL GC 59/2001)</i>
	C1	Diploma scuola media superiore e Patente di guida B	Agente di Polizia Municipale
	C1	Diploma di scuola media superiore	Istruttore amministrativo
	C1	Diploma scuola media superiore	Istruttore educativo
	B1	Licenza scuola obbligo + corso formazione specialistico	Esecutore scolastico specializzato - Cuoco
ECONOMICO - FINANZIARIA	D1	Laurea in Economia e Commercio, o Scienze bancarie	Istruttore direttivo contabile
	C1	<i>Diploma scuola media superiore di ragioniere perito commerciale</i>	<i>Istruttore contabile (DL GC. 90/2000)</i>
TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	D1	Laurea in Ingegneria o Architettura + abilitazione professionale	Istruttore direttivo
	C1	<i>Diploma scuola media superiore di Geometra, patente di guida B Abilitazione professionale</i>	<i>Istruttore tecnico Geometra (DL GC 90/2000)</i>
	C1	Diploma scuola media superiore e patente di guida C	Istruttore tecnico (capo operai)
	B1	Licenza scuola obbligo e patente di guida C	Esecutore operativo specializzato
	A1	Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida B	Operatore tecnico

	Programma per ciascuna prova	Area di attività Profilo
1 cat D	<p><u>1^ Prova scritta (Pratica):</u> Redazione di atti inerenti l'attività di Polizia Amministrativa, Giudiziaria e di Polizia Municipale.</p> <p><u>2^ Prova scritta (Teorica):</u> Stesura di un tema o di una relazione o domande a risposta sintetica sui seguenti argomenti: Diritto Amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie Locali.</p> <p><u>Prova orale:</u> Colloquio sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) materie delle prove scritte;</li> <li>b) Ordinamento delle autonomie locali;</li> <li>c) Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65/1986 e relativa Legge della Regione Piemonte n. 58/1987;</li> <li>d) Legislazione sulla circolazione stradale, tecnica e Piani del traffico e sulla Infortunistica Stradale ;</li> <li>e) Legislazione Edilizia - Urbanistica, Commerciale e dei Pubblici Servizi;</li> <li>f) Polizia Amministrativa, di cui al D.P.R. n. 616/1977;</li> <li>g) Legislazione della Pubblica Sicurezza e relative funzioni delegate ai Comuni;</li> <li>h) Normativa e competenze comunali in materia di protezione civile;</li> <li>i) Elementi di diritto penale e di diritto processuale penale;</li> <li>j) Legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di difesa dell'ambiente e sullo smaltimento dei rifiuti;</li> <li>k) Sistema sanzionatorio amministrativo;</li> <li>l) Norme sulla detenzione e l'uso delle armi;</li> <li>m) Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese)</li> </ul>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Istruttore direttivo di vigilanza Cat. D1 (Dl GC 59/2001)</p>
2 cat C	<p><u>Prova scritta anche a mezzo test:</u> nozioni di diritto costituzionale e amministrativo - ordinamento delle autonomie locali - nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti degli Enti locali - legislazione amministrativa riguardante i servizi comunali.</p> <p><u>Prova pratica o teorico/pratica:</u> stesura di elaborati e/o uso di strumenti informatici in riferimento alle materie ed alle mansioni proprie del profilo professionale.</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio sulle materie della prova scritta e pratica, accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Istruttore amministrativo Cat. C1</p>
3 cat C	<p><u>Prova scritta anche a mezzo test:</u> ordinamento delle autonomie locali, nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti degli Enti Locali</p> <p><u>Prova pratica o teorico/pratica:</u> pedagogia e psicologia dell'età evolutiva, igiene e puericultura.</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio sulle materie della prova scritta e pratica.</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Istruttore educativo Cat. C1</p>
4 cat B	<p><u>Prova scritta a mezzo test:</u> nozioni di ordinamento delle autonomie locali, nozioni di igiene, D.Lgs. n. 155/1997</p> <p><u>Prova pratica o teorico/pratica:</u> Sperimentazione lavorativa</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio sulle materie della prova scritta e pratica.</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Esecutore scolastico specializzato (cuoco) Cat. B1</p>

5 cat D	<p><u>1° prova scritta:</u> stesura di un tema o di una relazione ovvero domande a risposta sintetica sulle seguenti materie: nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento EE.LL., ordinamento finanziario e contabile EE.LL., tributi locali.</p> <p><u>2° prova scritta o teorico/pratica:</u> stesura di elaborati e/o uso di strumenti informatici sulle materie concernenti l'ordinamento contabile delle autonomie locali.</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio finalizzato ad approfondire la conoscenza del candidato sulle materie delle prove scritte e accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>	<p>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>Istruttore direttivo contabile Cat. D1</p>
6 cat C	<p><b><u>Prova scritta:</u> stesura di un tema o domande a risposta sintetica sulle seguenti materie: ordinamento degli EE.LL., ordinamento contabile degli EE.LL. con particolare riferimento alle entrate tributarie ed extratributarie.</b></p> <p><b><u>Prova pratica o teorico/pratica:</u> stesura di elaborati anche tramite strumenti informatici, in materia di contabilità o tributi comunali.</b></p> <p><b><u>Prova orale:</u> colloquio sulle materie della prova scritta e teorico-pratica, accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).</b></p>	<p><b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p><b>Istruttore contabile Cat. C1 (Dl. GC 6/2001)</b></p>
7 cat D	<p><u>1° prova scritta:</u> stesura di un tema o di una relazione o domande a risposta sintetica sulle seguenti materie: nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale, legislazione lavori pubblici, legislazione urbanistica ed edilizia, legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici.</p> <p><u>2° prova scritta o teorico/pratica:</u> stesura di elaborati e/o uso di strumenti informatici sulle materie: pianificazione territoriale, tutela del territorio e delle acque (smaltimento rifiuti), costruzioni stradali, civili, idrauliche e relativa impiantistica, topografia, estimo, contabilità, elementi di tecnologia delle costruzioni, legislazione antinfortunistica..</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio sulle materie delle prove scritte e accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>	<p>AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</p> <p>Istruttore direttivo tecnico Cat. D1</p>
8 cat C	<p><u>Prova scritta anche a mezzo test:</u> nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento delle autonomie locali, legislazione amministrativa riguardante i servizi comunali, urbanistica ed edilizia, opere pubbliche.</p> <p><u>Prova pratica o teorico/pratica:</u> stesura di elaborati e uso di strumenti informatici in riferimento alle materie ed alle mansioni proprie del profilo professionale.</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio sulle materie della prova scritta e pratica, accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>	<p>AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</p> <p>Istruttore tecnico Cat. C1</p>
9 cat C	<p><u>Prova scritta anche a mezzo test:</u> nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento delle autonomie locali, legislazione amministrativa riguardante i servizi comunali, urbanistica ed edilizia, opere pubbliche.</p> <p><u>Prova pratica o teorico/pratica:</u> inerente le mansioni proprie del profilo professionale.</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio sulle materie della prova scritta e pratica.</p>	<p>AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</p> <p>Istruttore tecnico Capo squadra operai Cat. C1</p>
10 cat C	<p><u>Prova scritta anche a mezzo test:</u> nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, nozioni di diritto e procedura penali, leggi di P.S., codice della strada e infortunistica stradale, polizia amministrativa, ordinamento delle autonomie locali, nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti degli Enti Locali, notificazione atti.</p> <p><u>Prova pratica o teorico/pratica:</u> stesura di elaborati e uso di strumenti informatici in riferimento alle mansioni proprie del profilo professionale.</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio sulle materie della prova scritta e pratica, accertamento della conoscenza di una lingua straniera.</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Agente di polizia municipale Cat. C1</p>

11 cat B	<p><u>Prova scritta anche a mezzo test:</u> nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali, legislazione amministrativa riguardante i servizi comunali e gli appalti.</p> <p><u>Prova pratica o teorico/pratica:</u> inerente le mansioni proprie del profilo professionale.</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio sulle mansioni specifiche del profilo professionale, nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali, diritti e doveri nel pubblico impiego, conoscenze del processo di lavorazione per l'esecuzione dei lavori attinenti il profilo professionale del posto a concorso, conoscenza ed uso dei materiali e dei macchinari da utilizzare.</p>	<p>AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</p> <p>Esecutore tecnico specializzato Cat. B1</p>
12 cat A	<p><u>Prova pratica selettiva:</u> prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente le mansioni proprie del profilo professionale.</p>	<p>AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</p> <p>Operatore tecnico Cat. A1</p>

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

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>PROGRESSIONE VERTICALE</b> (Art. 4, c.1, C.C.N.L. 31 marzo 1999)	<b>TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE</b>
<b>B.1</b>		
ARTT. 35 e 44		

AREA DI ATTIVITÀ'	CATEGORIA	REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE
AMMINISTRATIVA	ⓓ1	<i>Diploma di scuola media superiore più cinque anni di servizio; oppure diploma di scuola media inferiore più almeno dieci anni di servizio; attestato di partecipazione ad almeno un corso Regionale di aggiornamento professionale (oltre a quello obbligatorio per l'immissione in ruolo)</i>	<i>Istruttore direttivo di vigilanza (DL. GC 32/2001)</i>
	C1	Licenza di scuola media e attestato di qualifica professionale, unitamente a cinque anni di esperienza nella medesima area in categoria immediatamente inferiore	Istruttore amministrativo
	C1	Licenza di scuola media e attestato di qualifica professionale unitamente a cinque anni di esperienza nella medesima area in categoria immediatamente inferiore	Istruttore educativo
	B1	Licenza scuola obbligo unitamente a tre anni di esperienza nella medesima area in categoria immediatamente inferiore	Esecutore Scolastico Specializzato (Cuoco)
<i>ECONOMICO-FINANZIARIA</i>	ⓓ1	<i>Diploma di scuola media superiore di Ragioniere perito commerciale e programmatore</i>	<i>Istruttore direttivo contabile (DL GC 24/2002)</i>
TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA	C1	Diploma di scuola media superiore di geometra e patente di guida B	Istruttore tecnico (geometra)
	C1	Licenza di scuola media unitamente a 5 anni di esperienza nella medesima area in categoria immediatamente inferiore, patente di guida C/E	Istruttore tecnico – capo operai
	B1	Scuola dell'obbligo unitamente a 2 anni di esperienza nella medesima area in categoria immediatamente inferiore, patente di guida B	Esecutore tecnico specializzato

Programmi delle prove	
1	AREA AMMINISTRATIVA – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C1: Colloquio vertente su: ordinamento delle autonomie locali.
2	AREA AMMINISTRATIVA – ISTRUTTORE EDUCATIVO – CAT. C1: Colloquio vertente su: puericultura, pedagogia, psicologia dell’età evolutiva
3	AREA AMMINISTRATIVA - ESECUTORE SCOLASTICO (CUOCO) - CAT. B1: Sperimentazione lavorativa.
4	<i>AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT. D1</i> <i>Colloquio vertente su: Ordinamento delle autonomie locali – Finanza locale – Tributi locali (Dl GC 24/2002)</i>
5	AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA – ISTRUTTORE TECNICO (CAPO OPERAI) – CAT. C1: Colloquio vertente su: nozioni elementari sull’ordinamento delle autonomie locali, servizi comunali interni (acquedotto, fognatura, pubblica illuminazione, cimitero).
6	AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA – ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA) – CAT. C1: Colloquio vertente su: ordinamento delle autonomie locali, legislazione appalti, urbanistica ed edilizia privata.
7	AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA – OPERAIO SPECIALIZZATO – CAT. B1: Sperimentazione lavorativa.
8	<i>AREA AMMINISTRATIVA – ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA – CAT. D1:</i> <i>Colloquio vertente su: Ordinamento delle autonomie locali, disciplina della circolazione stradale, legislazione di P.S., legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, tutela del territorio e dell’ambiente.</i> <i>Elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale; diritto e procedura penale, diritto e procedura civile. (Dl GC 32/2001)</i>

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

---

<b>ALLEGATO</b>		
<b>B.2</b>	<b>PROGRESSIONE VERTICALE (concorsi interni)</b> (Art. 4, c.2, C.C.N.L. 31 marzo 1999)	<b>TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>
ART. 87		

## TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE CONCORSI INTERNI

N.	1
AREA DI ATTIVITA'	Economica, economico-finanziaria
CATEGORIA	D
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore direttivo contabile
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Conoscenza approfondita dei procedimenti amministrativi e contabili nel settore della contabilità pubblica finalizzati alla predisposizione del bilancio preventivo e del rendiconto, alla gestione del bilancio e del P.E.G., al controllo di gestione. Svolgimento di attività istruttoria in campo amministrativo e contabile, predisposizione di atti, deliberazioni e regolamenti implicanti responsabilità di risultati, attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.
N.	2
AREA DI ATTIVITA'	Amministrativa
CATEGORIA	C
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore amministrativo
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Conoscenza di specifici procedimenti amministrativi e svolgimento di attività istruttoria nel settore dei servizi generali e istituzionali (assistenza agli organi collegiali, elettorale; elettorale, commercio e polizia amministrativa, servizi comunali) acquisite in base a esperienza pluriennale. Le attività svolte hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati.
N.	3
AREA DI ATTIVITA'	Amministrativa
CATEGORIA	C
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore educativo
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Conoscenza e grado pluriennale di esperienza nel settore della formazione educativa e psicologica del bambino.
N.	4
AREA DI ATTIVITA'	Amministrativa
CATEGORIA	B
PROFILO PROFESSIONALE	Esecutore scolastico specializzato (cuoco)
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Buona conoscenza e pluriennale esperienza diretta nella mansioni che hanno contenuto di tipo operativo nella preparazione ed erogazione dei pasti.
N.	5
AREA DI ATTIVITA'	Tecnica e tecnico - manutentiva

CATEGORIA	C
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore tecnico (geometra)
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Approfondite conoscenze monospecialistiche e grado di esperienza pluriennale nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici procedimenti amministrativi.
N.	6
AREA DI ATTIVITA'	Tecnica e tecnico - manutentiva
CATEGORIA	B
PROFILO PROFESSIONALE	Esecutore tecnico specializzato
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Buona conoscenza delle mansioni che hanno contenuto operativo di tipo manuale quali installazione, montaggio, controllo, impostazione ed utilizzo di apparecchiature ed attrezzi, arredi, automezzi ed impianti, conduzione di macchine operatrici, interventi su impianti adibiti ai servizi comunali (acquedotto, fognatura, viabilità, cimiteri).

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

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</b>
<b>C</b>	
ART. 75	

## TITOLI DI PREFERENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

– L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

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

.....omissis.....

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

.....omissis.....

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

---

<b>ALLEGATO</b>	<b>CRITERI E MODALITA' PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO COSTITUITO PER PROGETTI ED ATTI DI PIANIFICAZIONE.</b>
<b>D</b>	
ART. 102	

## SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto del regolamento.
- Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione.
- Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione.
- Art. 4 - Conferimento degli incarichi.
- Art. 5 - Contenuto della progettazione.
- Art. 6 - Quantificazione del fondo.
- Art. 7 - Ripartizione del fondo.
- Art. 8 - Termini e penalità.
- Art. 9 - Liquidazione del fondo.
- Art. 10 - Iscrizione all'Albo Professionale.
- Art. 11 - Polizza assicurativa.
- Art. 12 - Responsabilità.
- Art. 13 - Proprietà dei progetti.
- Art. 14 - Disciplina di casi particolari.
- Art. 15 - Orario di lavoro e spese accessorie.
- Art. 16 - Rinvio dinamico.

### ***Art. 1 - Oggetto dell'allegato D) al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.***

1. Il presente allegato disciplina le modalità di riparto dell'1,5 per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, ovvero del 30% della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, come modificato dall'art. 6, comma 13, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 13, comma 4, della legge 17 maggio 1999, n. 144.

2. Qualora il personale dell'ufficio Tecnico comunale svolga, oltre alla progettazione (articolata come detto nel succ. art. 5), alla redazione del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori ed al collaudo, altri compiti tra quelli previsti all'art. 16, comma 7, della legge n. 109/1994, tali prestazioni potranno costituire elemento ai fini della valutazione del personale medesimo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento (al quale la presente normativa risulta allegata).

-----  
**NOTA ALL'ARTICOLO 1**

*Legge 11 febbraio 1994, n. 109.*

*Art. 18 - Incentivi e spese per la progettazione.*

*1. Una somma non superiore all'art. 1,5 per cento dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'art. 16, settimo comma, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti in un regolamento adottato dall'amministrazione, tra il responsabile unico del procedimento e gli incarichi della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori. La percentuale effettiva, nel limite dell'1,5 per cento, è stabilita dal regolamento in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera da realizzare. La ripartizione tiene conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere. Le quote parti della predetta somma corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti predetti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, costituiscono economie. I commi quarto e quinto dell'art. 62 del regolamento approvato con regio decreto 23-10-1925, n. 2537, sono abrogati. I soggetti di cui all'art. 2, secondo comma, lettera b), possono adottare con proprio provvedimento analoghi criteri.*

2. Il 30 per cento della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato è ripartito, con le modalità ed i criteri previsti nel regolamento di cui al primo comma, tra i dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice che lo abbiano redatto.

I commi 1, 1.-bis e 2 così sostituiti a partire dal 23 maggio 1999, dall'art. 13, comma 4, della legge 17-5-1999, n. 144.

..... omissis ..... -----

Art. 16 - Attività di progettazione.

7. (Comma così modificato dall'art. 9, comma 28 della legge 18 novembre 1998, n. 415) Gli oneri inerenti alla progettazione, alla direzione dei lavori, alla vigilanza e ai collaudi, nonché agli studi e alle ricerche connessi, gli oneri relativi alla progettazione dei piani di sicurezza e di coordinamento e dei piani generali di sicurezza quando previsti ai sensi del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494, gli oneri relativi alle prestazioni professionali e specialistiche atte a definire gli elementi necessari a fornire il progetto esecutivo completo in ogni dettaglio, ivi compresi i rilievi e i costi riguardanti prove, sondaggi, analisi, collaudo di strutture e di impianti per gli edifici esistenti, fanno carico agli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché agli altri enti aggiudicatorio realizzatori.

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

1. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, per opere e lavori pubblici si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti, anche di presidio e difesa ambientale.

2. Per atti di pianificazione si intende la redazione di:

- Piano Regolatore Generale;
- Piani particolareggiati di iniziativa pubblica;
- Piani per l'edilizia economica e popolare;
- Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi;
- Piani di recupero di iniziativa pubblica;
- Programma pluriennale di attuazione, e relative varianti.

### **Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione.**

1. I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo sono:

- a) il personale Ufficio Tecnico Comunale;
- b) il responsabile del procedimento;
- c) i collaboratori tecnici e amministrativi dei soggetti di cui alle precedenti lettere a) e b).

2. Qualora gli incarichi relativi alla progettazione, alla redazione del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori ed al collaudo, siano conferiti a professionisti esterni, non è dovuta incentivazione alcuna per l'attività che i soggetti di cui alla lettera c) sono chiamati a svolgere istituzionalmente relativamente a tali incarichi.

-----  
**NOTA ALL'ARTICOLO 3**

Legge 11 febbraio 1994, n. 109.

(Articolo così sostituito da ultimo, dall'art. 5, comma 1, della legge 18 novembre 1998, n. 415.)

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a), nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, un responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
2. Il regolamento determina l'importo massimo e la tipologia dei lavori per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista o con il direttore dei lavori. Fino alla data di entrata in vigore del regolamento tale facoltà può essere esercitata per lavori di qualsiasi importo o tipologia. L'Amministrazione della difesa, in considerazione della struttura gerarchica dei propri organi tecnici, in

- luogo di un unico responsabile del procedimento può nominare un responsabile del procedimento per ogni singola fase di svolgimento del processo attuativo: progettazione, affidamento ed esecuzione.*
3. *Il responsabile del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; assicura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione del programma oltretutto al corretto e razionale svolgimento delle procedure; segnala altresì eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione degli interventi e accerta la libera disponibilità delle aree e degli immobili necessari, fornisce all'amministrazione i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento del processo attuativo necessari per l'attività di coordinamento, di indirizzo e di controllo di sua competenza.*
  4. *Il regolamento disciplina le ulteriori funzioni del responsabile del procedimento, coordinando con esse i compiti, le funzioni e le responsabilità del direttore dei lavori e dei coordinatori in materia di salute e di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione dei lavori, previsti dal decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494, e successive modificazioni. Restano ferme, fino alla data di entrata in vigore del predetto regolamento, le responsabilità dell'ingegnere capo e del direttore dei lavori come definite dalla normativa vigente.*
  5. *Il responsabile del procedimento deve essere un tecnico. Qualora l'organico dei soggetti di cui al comma 1 presenti carenze accertate o non consenta il reperimento delle adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento secondo quanto attestato dal dirigente competente e alla formazione e allo svolgimento del programma, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati con le procedure e le modalità previste dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, a professionisti singoli associati nelle forme di cui alla legge 23 novembre 1939, n. 1815, e successive modificazioni, o alle società di cui all'articolo 17, (comma 1, lettere e) ed f), aventi le necessarie competenze specifiche di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale e che abbiano stipulato a proprio carico adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi di natura professionale.*
  6. *Qualora si renda necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni statali, regionali o locali, l'amministrazione aggiudicatrice, su proposta del responsabile unico del procedimento, può promuovere la conclusione di un accordo di programma ai sensi dell'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni.*
  7. *Per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta e assensi, comunque denominati, al fine dell'esecuzione di lavori pubblici, l'amministrazione aggiudicatrice, su proposta del responsabile unico del procedimento, convoca una conferenza di servizi ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 24 1, e successive modificazioni. Alle amministrazioni interessate deve essere comunicato, a cura del responsabile unico del procedimento, il progetto di cui al comma 8 del presente articolo almeno trenta giorni prima della data di convocazione della conferenza o dell'accordo di programma. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici di cui all'articolo 19, comma 2, la conferenza di servizi è convocata dal concedente anche nell'interesse del concessionario.*
  8. *In sede di conferenza di servizi le amministrazioni si esprimono sul progetto definitivo, successivamente alla pronuncia da parte dell'amministrazione competente in ordine alla valutazione d'impatto ambientale, ove richiesta dalla normativa vigente, da rendere nel termine di novanta giorni dalla richiesta, o nel più breve termine idoneo a consentire l'utilizzazione degli eventuali cofinanziamenti comunitari entro la scadenza per essi prevista. Trascorsi i termini di cui al primo periodo del presente comma, la stessa amministrazione è tenuta ad esprimersi in sede di conferenza di servizi. La conferenza di servizi può esprimersi anche sul progetto preliminare al fine di concordare quali siano le condizioni per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi di cui alle vigenti norme.*
  9. *Il regolamento e le leggi regionali prevedono le forme di pubblicità dei lavori della conferenza di servizi, nonché degli atti da cui risultano le determinazioni assunte da ciascuna amministrazione interessata.*
  10. *In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti ai progettisti, se necessario, chiarimenti e documentazione.*
  11. *Le amministrazioni interessate si esprimono nella conferenza di servizi nel rispetto delle norme ordinamentali sulla formazione della loro volontà e sono rappresentate da soggetti che dispongono, per delega ricevuta dall'organo istituzionalmente competente, dei poteri spettanti alla sfera dell'amministrazione rappresentata in relazione all'oggetto del procedimento.*
  12. *Qualora alla conferenza di servizi il rappresentante di un'amministrazione invitata sia risultato assente o comunque non dotato di adeguato potere di rappresentanza, la conferenza è riconvocata per una sola volta, tra il decimo ed il quindicesimo giorno dalla prima convocazione, e decide prescindendo dalla presenza della totalità delle amministrazioni invitate e dalla adeguatezza dei poteri di rappresentanza dei soggetti intervenuti.*
  13. *Il dissenso manifestato in sede di conferenza di servizi deve essere motivato e recare, a pena di inammissibilità, le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.*

14. *Le regioni a statuto ordinario provvedono a disciplinare la conferenza di servizi, in armonia con i principi di cui al presente articolo, per gli interventi di competenza regionale e locale.*
15. *Il termine per il controllo di legittimità sugli atti da parte delle Ragionerie centrali dello Stato è fissato in trenta giorni e può essere interrotto per non più di due volte, per un massimo di dieci giorni, per la richiesta di chiarimenti all'amministrazione. Resta fermo il disposto di cui al comma 6 dell'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.*

#### **Art. 4 - Conferimento degli incarichi.**

1. Nell'ambito del programma dei lavori pubblici predisposto dal competente organo dell'Amministrazione, la Giunta individua, di volta in volta, il progetto o l'atto di pianificazione da redigere all'interno dell'Ente.
2. Con il provvedimento di cui al comma precedente la Giunta Comunale affida l'incarico individuando altresì:
- a) il tecnico abilitato;
  - b) il responsabile del procedimento, qualora per motivi di incompatibilità previsti da norme di legge o di regolamento, sia soggetto diverso dal progettista;
  - c) i collaboratori tecnici e amministrativi.

#### **Art. 5 - Contenuto della progettazione.**

1. La progettazione di opere e lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo.
2. Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3, 4, e 5 dell'art. 16 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche e integrazioni, sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il responsabile del procedimento o, se soggetto diverso, il progettista, qualora (in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare) ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede a integrarle o a modificarle.
3. La redazione degli atti di pianificazione è comprensiva di tutta la documentazione descritta dalle disposizioni regionali. Il procedimento relativo agli atti di pianificazione si conclude con l'approvazione definitiva ed a tale evenienza va ricondotta la liquidazione a saldo del fondo di incentivazione.

#### **NOTA ALL'ARTICOLO 5**

*Legge 11 febbraio 1994, n. 109.*

*Art. 16 - Attività di progettazione. (Articolo così sostituito dall'art. 5-bis del D.L. 3 aprile 1995, n. 101).*

*..... omissis .....*

*3. (Comma così modificato dall'art.9, comma 26 della legge 18 novembre 1998, n. 415). Il progetto preliminare definisce le caratteristiche qualitative e funzionali dei lavori, il quadro delle esigenze da soddisfare e delle specifiche prestazioni da fornire e consiste in una relazione illustrativa delle ragioni della scelta della soluzione prospettata in base alla valutazione delle eventuali soluzioni possibili, anche con riferimento ai profili ambientali e all'utilizzo dei materiali provenienti dalle attività di riuso e riciclaggio, della sua fattibilità amministrativa e tecnica, accertata attraverso le indispensabili indagini di prima approssimazione, dei costi, da determinare in relazione ai benefici previsti, nonché in schemi grafici per l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare; il progetto preliminare dovrà inoltre consentire l'avvio della procedura espropriativa.*

*4. Il progetto definitivo individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nel progetto preliminare e contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni ed approvazioni. Esso consiste in una relazione descrittiva dei criteri utilizzati per le scelte progettuali, nonché delle caratteristiche dei materiali prescelti e dell'inserimento delle opere sul territorio; nello studio di impatto ambientale ove previsto; in disegni generali*

nelle opportune scale descrittivi delle principali caratteristiche delle opere, delle superfici e dei volumi da realizzare, compresi quelli per l'individuazione del tipo di fondazione; negli studi ed indagini preliminari occorrenti con riguardo alla natura ed alle caratteristiche dell'opera; nei calcoli preliminari delle strutture e degli impianti; in un disciplinare descrittivo degli elementi prestazionali, tecnici ed economici previsti in progetto nonché in un computo metrico estimativo. Gli studi e le indagini occorrenti, quali quelli di tipo geognostico, idrologico, sismico, agronomico, biologico, chimico, i rilievi e i sondaggi, sono condotti fino ad un livello tale da consentire i calcoli preliminari delle strutture e degli impianti e lo sviluppo del computo metrico estimativo.

5. (Comma così modificato dall'art.9, comma 27 della legge 18 novembre 1998, n. 415). Il progetto esecutivo redatto in conformità al progetto definitivo, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare ed il relativo costo previsto e deve essere sviluppato ad un livello di definizione tale da consentire che ogni elemento sia identificabile in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo. In particolare il progetto è costituito dall'insieme delle relazioni, dei calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti e degli elaboratori grafici nelle scale adeguate, compresi gli eventuali particolari costruttivi, dal capitolato speciale d'appalto, prestazionale o descrittivo, dal computo metrico estimativo e dall'elenco dei prezzi unitari. Esso è redatto sulla base degli studi e delle indagini compiuti nelle fasi precedenti e degli eventuali ulteriori studi ed indagini, di dettaglio o di verifica delle ipotesi progettuali, che risultino necessari e sulla base di rilievi planoaltimetrici, di misurazioni e picchettazioni, di rilievi della rete dei servizi del sottosuolo. Il progetto esecutivo deve essere altresì corredato da apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti da redigersi nei termini, con le modalità, i contenuti, i tempi e la gradualità stabiliti dal regolamento di cui all'art. 3.

-----

#### **Art. 6 - Quantificazione del fondo.**

1. Il fondo incentivante è costituito dall'uno virgola cinque per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, quando tale costo superi il miliardo di lire ed all'uno per cento quando il costo sia inferiore a tale importo, ovvero dal 30% della tariffa professionale relativa all'atto di pianificazione.

2. La quantificazione e liquidazione del fondo sarà fatta distintamente per ciascuna opera o lavoro e per ciascun atto di pianificazione.

#### **Art. 7 - Ripartizione del fondo.**

1. Il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti di cui all'art. 3 secondo le seguenti percentuali:

- a) responsabile del procedimento 5%
- b) tecnico incaricato 50%
- c) collaboratori tecnici e/o amministrativi 45%

2. L'individuazione dei collaboratori tecnici e amministrativi e la suddivisione percentuale della quota del fondo tra gli stessi sarà disposta con la deliberazione di affidamento dell'incarico.

3. Le quote di cui al comma 1 sono fra loro cumulabili, fatti salvi i casi di incompatibilità.

4. Le quote parti del fondo corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti predetti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione comunale, costituiscono economie.

### **Art. 8 - Termini e penalità.**

1. Con il provvedimento di incarico vengono stabiliti i termini per la conclusione del procedimento di redazione del progetto e dell'atto di pianificazione.

2. In caso di mancato rispetto dei termini come sopra determinati si applica una penale, riducendo il fondo dello 0,2% (zero virgola due per cento) per ogni giorno di ritardo, non giustificato dallo svolgimento di incarichi lavorativi diversi e comunque non previsti al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 9 - Liquidazione del fondo.**

1. Il responsabile del servizio provvede alla liquidazione del fondo distintamente per ogni singola opera in corrispondenza:

-per i progetti di opere e lavori pubblici, all'approvazione del progetto, applicando le percentuali di cui alle lettere a), b) e c) del successivo periodo. Qualora la progettazione non venga interamente sviluppata all'interno dell'Ente nonché nei casi in cui l'Amministrazione ritenga di interrompere la fase progettuale, l'incentivo viene percentualmente determinato come segue:

a) per il progetto preliminare ..... 0,25 %,

b) per il progetto definitivo ..... 0,35 %,

c) per il progetto esecutivo ..... 0,40 %;

– per i piani di sicurezza, alla loro consegna all'Amministrazione comunale;

– per la direzione lavori e per il collaudo, all'approvazione di quest'ultimo.

2. Per la redazione degli atti di pianificazione, il compenso viene corrisposto dal responsabile del procedimento nei seguenti termini:

a) 10 per cento entro un mese dall'affidamento dell'incarico;

b) 25 per cento entro un mese dalla consegna degli elaborati del progetto di massima; c) 25 per cento entro un mese dall'adozione del piano da parte dell'Amministrazione;

d) il saldo ad approvazione definitiva del piano.

### **Art. 10 - Iscrizione all'Albo Professionale.**

1. I progetti o gli atti di pianificazione sono redatti dall'Ufficio Tecnico e firmati da dipendenti iscritti ai relativi Albi Professionali o abilitati. L'onere dell'iscrizione all'Albo compete all'Amministrazione che provvederà al rimborso al dipendente che ha sostenuto la spesa, previa presentazione della ricevuta di versamento.

2. Si provvederà all'eventuale rimborso del solo 50% dell'onere di iscrizione di cui al comma 1 qualora i progettisti abbiano effettuato progettazioni anche per conto di soggetti diversi dall'Ente di appartenenza, previa specifica autorizzazione.

*Nota all'art. 10*

*Legge 11 febbraio 1994, n. 109.*

*Art.17 - Effettuazione delle attività di progettazione , direzione dei lavori e accessorie.*

*1. Le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva nonché alla direzione dei lavori ed agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile unico del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale di cui all'articolo 14, sono espletate:*

*a) dagli uffici tecnici delle stazioni appaltanti;*

*b) dagli uffici consortili di progettazione e di direzione dei lavori che i comuni, i rispettivi consorzi e unioni, le comunità montane, le aziende unità sanitarie locali, i consorzi, gli enti di industrializzazione e gli enti di*

- bonifica possono costituire con le modalità di cui agli articoli 24, 25 e 26 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni;
- c) dagli organismi di altre pubbliche amministrazioni di cui le singole amministrazioni aggiudicatrici possono avvalersi per legge;
- d) da liberi professionisti singoli od associati nelle forme di cui alla legge 23 novembre 1939, n. 1815, e successive modificazioni;
- e) dalle società di professionisti di cui al comma 6, lettera a);
- f) dalle società di ingegneria di cui al comma 6, lettera b);
- g) da raggruppamenti temporanei costituiti dai soggetti di cui alle lettere d), e) ed f), ai quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 13 in quanto compatibili.
2. I progetti redatti dai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono firmati da dipendenti delle amministrazioni abilitati all'esercizio della professione. I tecnici diplomati, in assenza dell'abilitazione, possono firmare i progetti, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso l'amministrazione giudicatrice, ovvero abbiano ricoperto analogo incarico presso un'altra amministrazione aggiudicatrice, da almeno cinque anni e risultino inquadrati in un filo professionale tecnico ed abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione.
3. Il regolamento definisce i limiti e le modalità per la stipulazione, a carico delle amministrazioni aggiudicatrici, di polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione. Nel caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni, la stipulazione è a carico dei soggetti stessi.
4. La redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, nonché lo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, in caso di carenza in organico di personale tecnico nelle stazioni appaltanti, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, ovvero in caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o in caso di necessità di predisporre progetti integrali, così come definiti dal regolamento, che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, casi che devono essere accertati e certificati dal responsabile del procedimento, possono essere affidati ai soggetti di cui al comma 1, lettere d), e), f) e g). Le società di cui al comma 1, lettera f), singole ovvero raggruppate ai sensi del comma 1, lettera g), possono essere affidatarie di incarichi di progettazione soltanto nel caso in cui i corrispettivi siano stimati di importo pari o superiore a 200.000 ECU, salvo i casi di opere di speciale complessità e che richiedano una specifica organizzazione.

## **Art. 11 - Polizza assicurativa.**

1. Con i limiti e le modalità che saranno definiti dal regolamento di esecuzione previsto dall'art. 3 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, l'Amministrazione stipulerà polizze assicurative per la copertura di rischi di natura professionale a favore di dipendenti incaricati della progettazione.

-----  
**NOTA ALL'ARTICOLO 11**

Legge 11 febbraio 1994, n. 109.

Art. 3 - Delegificazione.

..... omissis .....

6. Il regolamento, con riferimento alle norme di cui alla presente legge, oltre alle materie per le quali è di volta in volta richiamato, definisce in particolare:

..... omissis .....

t) le modalità di attuazione degli obblighi assicurativi di cui all'articolo 30, le condizioni generali e particolari delle polizze e i massimali garantiti, nonché le modalità di costituzione delle garanzie fidejussorie di cui al medesimo articolo 30; le modalità di presentazione della garanzia.

..... omissis .....

-----

#### **Art. 12 - Responsabilità.**

1. I titolari degli incarichi tecnici sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori ed omissioni dei loro atti che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione.

#### **Art. 13 - Proprietà dei progetti.**

1. Gli elaborati predisposti dall'Ufficio Tecnico restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.

#### **Art. 14 - Disciplina di casi particolari.**

1. Qualora l'Amministrazione richieda l'elaborazione di progetto stralcio del progetto esecutivo generale, il fondo incentivante sarà pari allo 0,25 per cento della spesa preventivata nello stralcio.

2. Qualora l'Amministrazione richieda l'elaborazione di un progetto generale di massima e il progetto esecutivo sia ripartito in più parti, il fondo incentivante sarà pari allo 0,15 per cento sul progetto generale di massima ed all'ordinario 1 per cento sui singoli progetti esecutivi.

3. In caso di varianti in corso d'opera, ammissibili ai sensi di Legge, il fondo sarà calcolato in misura pari allo 0,50 per cento del maggior costo preventivato dell'opera o del lavoro.

#### **Art. 15 - Orario di lavoro e spese accessorie.**

1. L'attività tecnica di cui all'art. 4 del presente allegato viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 16 - Rinvio dinamico.**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.

2. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.