



# COMUNE DI CAMPEGALLIANO

Provincia di Modena

---

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*approvato* con delibera Giunta comunale n. 105 dell'11 dicembre 1999

*modificato* con deliberazioni

- giunta comunale 6 febbraio 2001, n. 9 ([articolo 53](#), comma 6);
- giunta comunale 6 settembre 2003, n. 53 ([articoli 39](#), comma 2, e [41](#), comma 3);
- giunta comunale 6 dicembre 2003, n. 74 ([articoli 7](#), comma 1, [28](#), comma 2, e [53](#), comma 1);
- giunta comunale 24 gennaio 2004, n. 4 ([articolo 46](#), comma 1);
- giunta comunale 22 aprile 2004, n. 39 ([articoli 38](#), [43](#) e [75](#));
- giunta comunale 21 gennaio 2005, n. 2 (varie disposizioni);
- giunta comunale 11 giugno 2005, n. 46 ([articolo 36](#), comma 4);
- giunta comunale 24 settembre 2005, n. 74 ([articoli 20](#), commi 2 e 3, [21](#), comma 1, [44](#), comma 3, e [66](#), comma 2, e [allegato C](#));
- giunta comunale 10 dicembre 2005, n. 81 ([allegato B](#));
- giunta comunale 28 dicembre 2005, n. 97 ([articoli 64](#), comma 1, e [65](#), comma 2);
- giunta comunale 22 aprile 2006, n. 24 ([articolo 53](#), commi 5 e 6);
- giunta comunale 30 dicembre 2006, n. 86 ([allegato B](#));
- giunta comunale 12 marzo 2008, n. 12 ([capo VII](#) del titolo I, [articolo 70](#) e [32-bis](#));
- giunta comunale 29 dicembre 2008, n. 94 ([allegato B](#));
- giunta comunale 19 luglio 2012, n. 38 ([articolo 36](#), comma 1);
- giunta comunale 19 dicembre 2012, n. 67 (articolo 68)
- giunta comunale 29 aprile 2020, n. 33 (art. 46)
- giunta comunale 24 luglio 2023, n. 85 (articoli 23, 39, 40, 41, 42, 43)
- giunta comunale 6 maggio 2024, n. 51 (articolo 46)

# indice

## TITOLO I: APPARATO ORGANIZZATIVO

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Principi e criteri informativi

Art. 3 – Indirizzo politico e gestione

Art. 4 – Criteri di organizzazione

Art. 5 – Gestione delle risorse umane

### CAPO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 6 – Struttura organizzativa

Art. 7 – Comitato di direzione

Art. 8 – Settori, servizi e uffici

Art. 9 – Unità di progetto

### CAPO III – DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 10 – Dotazione organica

Art. 11 – Inquadramento

Art. 12 – Profili professionali

Art. 13 – Rapporto di lavoro

Art. 14 – Assegnazione

Art. 15 – Quadro di assegnazione

Art. 16 – Disciplina delle mansioni

Art. 17 – Formazione e aggiornamento del personale

Art. 18 – Trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

### CAPO IV – MOBILITÀ E COMANDO

Art. 19 – Mobilità interna

Art. 20 – Mobilità esterna

Art. 21 – Comando

### CAPO V – RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

Art. 22 – Gerarchia funzionale

Art. 23 – Nomina e competenze del segretario generale

Art. 24 – Vicesegretario generale

Art. 25 – Nomina del direttore generale

Art. 26 – Competenze del direttore generale

Art. 27 – Rapporti tra direttore generale e segretario generale

Art. 28 – Incarichi di responsabile

Art. 29 – Responsabile di settore

Art. 30 – Attività consultiva del responsabile di settore

Art. 31 – Competenze del responsabile di settore in materia contabile e finanziaria

Art. 32 – Delega di funzioni

Art. 32-bis – Responsabile di servizio autonomo

Art. 33 – Il responsabile di servizio

Art. 34 – Responsabilità

Art. 35 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile

Art. 36 – Sostituzione del responsabile di settore

### CAPO VI – SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 37 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 38 – Delegazione di parte pubblica

Art. 39 – Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

Art. 40 – Funzioni del Nucleo di Valutazione

Art. 41 – Funzionamento del Nucleo di Valutazione

Art. 42 – La valutazione dei dirigenti-responsabili da parte del Nucleo di Valutazione

[Art. 43 – Il controllo strategico del Nucleo di Valutazione](#)  
[Art. 44 – Ufficio relazioni con il pubblico](#)  
[Art. 45 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro](#)

#### [CAPO VII – INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE](#)

[Art. 46 – Contratti a tempo determinato](#)  
[Art. 47 – Conferimento e revoca dell’incarico](#)  
[Art. 48 – Contenuti del contratto](#)  
[Art. 49 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici](#)  
[Art. 50 – Riferimenti generali per l’affidamento di incarichi professionali e consulenze](#)  
[Art. 51 – Presupposti generali per il conferimento di incarichi professionali e di consulenze](#)  
[Art. 52 – Presupposti particolari per il conferimento di incarichi professionali](#)  
[Art. 53 – Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse interne](#)  
[Art. 54 – Limite di spesa annua per incarichi professionali e consulenze](#)  
[Art. 55 – Procedura di affidamento di incarichi professionali e di consulenze mediante valutazione comparativa](#)  
[Art. 56 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative](#)  
[Art. 57 – Affidamento diretto di incarichi](#)  
[Art. 58 – Formalizzazione degli incarichi professionali](#)  
[Art. 59 – Condizioni per l’esecuzione degli incarichi professionali e delle consulenze, nonché per l’erogazione dei compensi agli incaricati](#)  
[Art. 60 – Responsabilità in materia di incarichi](#)  
[Art. 61 – Norma transitoria](#)

#### [CAPO VIII – PROCEDURE PER L’ADOZIONE DI DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI](#)

[Art. 62 – Le determinazioni](#)  
[Art. 63 – Le deliberazioni](#)  
[Art. 64 – Parere tecnico](#)  
[Art. 65 – Visto e termini per l’acquisizione](#)

#### [CAPO IX – DISPOSIZIONI DIVERSE](#)

[Art. 66 – Atti di concerto tra il Sindaco e gli organi gestionali](#)  
[Art. 67 – Ricorso gerarchico](#)  
[Art. 68 – Potere sostitutivo](#)  
[Art. 69 – Disciplina delle relazioni sindacali](#)  
[Art. 70 – Orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico](#)  
[Art. 71 – Incompatibilità](#)

### [TITOLO II – MODALITÀ PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE](#)

#### [CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI](#)

[Art. 72 – Contenuto del regolamento relativamente alle modalità di assunzione del personale](#)  
[Art. 73 – Copertura di posti con personale assunto a tempo indeterminato](#)  
[Art. 74 – Selezioni interamente riservate al personale dipendente](#)  
[Art. 75 – Assunzione del personale a tempo determinato](#)  
[Art. 76 – Requisiti generali di accesso](#)

#### [CAPO II – CONCORSI](#)

[Art. 77 – Norme generali](#)  
[Art. 78 – Categorie titolari di riserve](#)  
[Art. 79 – Bando di concorso](#)  
[Art. 80 – Pubblicazione del bando](#)  
[Art. 81 – Riapertura dei termini e revoca del concorso](#)  
[Art. 82 – Concorso per esami](#)  
[Art. 83 – Concorso per titoli ed esami](#)  
[Art. 84 – Corso-concorso](#)  
[Art. 85 – Presentazione della domanda di ammissione](#)  
[Art. 86 – Ammissione ed esclusione dal concorso](#)  
[Art. 87 – Commissione esaminatrice](#)  
[Art. 88 – Adempimenti preliminari della commissione](#)

[Art. 89 – Adempimenti durante le prove scritte](#)

[Art. 90 – Adempimenti al termine delle prove scritte](#)

[Art. 91 – Prova orale](#)

[Art. 92 – Accertamento dei titoli di riserva](#)

[Art. 93 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie](#)

[Art. 94 – Accertamenti preliminari alla stipulazione del contratto individuale di lavoro](#)

[Art. 95 – Accertamenti sanitari](#)

[Art. 96 – Compensi ai componenti della commissione](#)

[Art. 97 – Assunzione di personale a tempo indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti](#)

### [CAPO III – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO](#)

[Art. 98 – Assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego](#)

### [CAPO IV – CHIAMATA NUMERICA DEI DISABILI E DI ALTRI LAVORATORI AVENTI DIRITTO ALLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE](#)

[Art. 99 – Assunzioni obbligatorie di disabili e di altri lavoratori](#)

[Art. 100 – Disposizioni transitorie e finali](#)

### [Allegato A: REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE SPECIFICHE PROFESSIONALITÀ DELL'ENTE](#)

### [Allegato B: STRUTTURA ORGANIZZATIVA](#)

### [Allegato C: CRITERI DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE AI FINI DEL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO](#)

# **TITOLO I: APPARATO ORGANIZZATIVO**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### ***Art. 1 – Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Campogalliano. Costituiscono parte integrante del regolamento le modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### ***Art. 2 – Principi e criteri informatori***

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità, di responsabilizzazione, di valorizzazione e di partecipazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione e dedotti negli strumenti di programmazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate.
4. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### ***Art. 3 – Indirizzo politico e gestione***

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico–amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, esercitando funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici, nel rispetto dell’articolo 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001, competono in particolare:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l’attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del segretario generale e del direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l’amministrazione verso l’esterno.

### ***Art. 4 – Criteri di organizzazione***

1. L’organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) *articolazione e collegamento*: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) *trasparenza*: l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) *partecipazione e responsabilità*: l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d) *flessibilità*: deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell’ambito della normativa contrattuale devono essere attuati processi di mobilità del personale, all’interno ed all’esterno dell’ente;
  - e) *armonizzazione degli orari*: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio.

## *Art. 5 – Gestione delle risorse umane*

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza capacità, spirito di iniziativa e impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
  - g) favorisce e sollecita il contributo dei lavoratori nell'organizzazione del lavoro e nella definizione ed attuazione degli obiettivi;
  - h) programma le iniziative necessarie per riqualificare il personale e garantirgli uno sviluppo professionale eventualmente anche alternativo, in relazione a particolari caratteristiche del lavoro svolto.

## CAPO II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

#### *Art. 6 – Struttura organizzativa*

1. 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. La struttura organizzativa è composta di:
  - a) comitato di direzione
  - b) settori
  - c) servizi
  - d) uffici (o unità operative)
  - e) unità di progetto.
3. La struttura organizzativa definita nell'ente, con l'indicazione delle strutture apicali, è riportata nell'allegato B.

#### *Art. 7 – Comitato di direzione*

1. Al fine di garantire la coordinata attività degli apparati dell'ente è istituito il comitato di direzione. Il comitato, presieduto dal direttore generale se nominato, o dal segretario generale, è composto dai responsabili di settore e dai responsabili di servizio autonomo.
2. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri soggetti.
3. Spetta al comitato di direzione:
  - a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
  - b) proporre innovazioni tecnologiche ed organizzative per determinare una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni erogate;
  - c) individuare orientamenti comuni per risolvere problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
  - d) coordinare la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal presidente di propria iniziativa ovvero a richiesta dal sindaco, che può liberamente prendere parte alla seduta.
5. Le decisioni assunte in dette riunioni sono formalizzate in apposito verbale, di cui sarà data informazione alle R.S.U. Detto verbale sarà reso pubblico, nel rispetto dei diritti alla riservatezza dei soggetti cui il verbale stesso eventualmente si riferisca.



### ***Art. 8 – Settori, servizi e uffici***

1. Il settore, struttura organica di massima dimensione dell'ente, è deputato:
  - a) alle analisi dei bisogni nell'ambito di aree e materie omogenee;
  - b) alla programmazione della propria attività;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza e dei correlati procedimenti amministrativi, mediante utilizzo di adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie;
  - d) alla verifica periodica dei programmi in corso di svolgimento;
  - e) alla verifica finale dei risultati conseguiti.
2. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza idonei al compiuto assolvimento di una o più attività omogenee.
3. Il servizio costituisce un'articolazione intermedia. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prestazioni rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa semplice, 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.
5. Il numero delle unità organiche predette 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 di ciascun responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. Le modificazioni apportate alle predette unità organiche e alle rispettive attribuzioni saranno oggetto di informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali.

### ***Art. 9 – Unità di progetto***

1. Le unità di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diversi apparati organizzativi.
2. L'unità di progetto viene formalmente costituita con un atto che indichi:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie;
  - c) le scadenze ed i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
  - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
3. La responsabilità dell'unità di progetto è di norma affidata a personale ascritto alla categoria D del sistema di classificazione professionale (ex 7<sup>a</sup> e 8<sup>a</sup> q.f.).

## **CAPO III**

### **DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### ***Art. 10 – Dotazione organica***

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità ascritte alla medesima ovvero a diversa area di attività.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove nominato, previa informazione ed eventuale confronto con le organizzazioni sindacali, e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.
4. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267 del 2000, l'amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato per posti di direzione o di alta specializzazione.

#### ***Art. 11 – Inquadramento***

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente individuata.

#### ***Art. 12 – Profili professionali***

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.
2. Il mutamento di profilo, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, è attuabile anche mediante accertamento della relativa professionalità acquisita in virtù di idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione di ciascun responsabile di settore.

#### ***Art. 13 – Rapporto di lavoro***

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.

2. Il rapporto di lavoro può essere:
  - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
  - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
  - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica.

#### ***Art. 14 – Assegnazione***

1. Su proposta del direttore generale, ove nominato, la Giunta, con il provvedimento di approvazione del PEG, assegna il personale dipendente alle articolazioni di massima dimensione della struttura organizzativa.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun responsabile di settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. Eventuali modificazioni nell'assegnazione del personale saranno oggetto di informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali.
4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### ***Art. 15 – Quadro di assegnazione***

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce il documento che evidenzia la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della pianta organica, per ciascun settore.
2. Il quadro di assegnazione è parte integrante del piano esecutivo di gestione (PEG).

#### ***Art. 16 – Disciplina delle mansioni***

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo nazionale o decentrato, 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 o di responsabilità.
2. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro a cui corrispondono compiti che, nel rispetto dei contenuti prestazionali della categoria di appartenenza, possono variare in ragione delle necessità operative.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - 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;

- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, e per la durata dell'assenza medesima.
- 4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 5. Nei casi di cui al comma 3, 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 vacanza dei posti in organico, 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.
- 6. Al di fuori delle ipotesi di cui al precedente comma, 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 risponde personalmente del maggior onere conseguente se ha agito con dolo o colpa grave.

### ***Art. 17 – Formazione e aggiornamento del personale***

- 1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento, nel bilancio di previsione annuale, dell'importo previsto dalla normativa vigente, calcolato percentualmente sulla spesa prevista per il personale.
- 2. A tal fine l'ente promuove, anche attraverso l'attivazione di forme associative o in convenzione con altri enti locali e soggetti privati, un idoneo e permanente processo formativo.

### ***Art. 18 – Trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale***

- 1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, in conformità con la legge e con il contratto collettivo nazionale di lavoro, è disposta a seguito di determinazione adottata dal dirigente di settore su richiesta del dipendente mediante corrispondente modifica del contratto individuale di lavoro.
- 2. Nella domanda di trasformazione il richiedente deve indicare:
  - a) i motivi della richiesta;
  - b) la proposta di articolazione dell'orario, che in ogni caso non potrà essere inferiore al 30% del monte ore settimanale previsto per il tempo pieno.
- 3. Nel caso in cui la domanda venga presentata per poter svolgere altra attività lavorativa, deve essere indicata l'attività che si intende svolgere, precisando se la stessa abbia natura autonoma o subordinata, indicando in questo caso il datore di lavoro. L'orario richiesto non potrà essere superiore al 50% del monte ore previsto per il tempo pieno.
- 4. Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda il dirigente adotta la propria determinazione, salvo che la domanda risulti carente. In tal caso il dipendente viene invitato per iscritto ad integrare la domanda. Durante tale periodo il termine di cui sopra resta sospeso.
- 5. La domanda non viene accolta nei seguenti casi:
  - a) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;

- b) qualora l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con altra pubblica amministrazione, esclusi gli enti locali territoriali;
  - c) quando la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, non risolvibile con l'adozione di misure organizzative;
  - d) allorché venga superato il contingente massimo per la categoria contrattualmente prevista.
6. In relazione al caso previsto alla lettera c) del comma precedente, ove il dirigente di settore ritenga che possano essere adottate misure organizzative idonee a consentire la trasformazione del rapporto di lavoro senza grave pregiudizio per l'attività dell'ente, provvede con motivata determinazione di accoglimento differendo la decorrenza del part time per non più di 6 mesi.
  7. Il dipendente a tempo parziale con altra attività lavorativa è tenuto a comunicare all'amministrazione ogni successiva variazione dell'attività lavorativa esterna entro il termine di 15 giorni dal suo verificarsi.
  8. Le richieste respinte saranno adeguatamente motivate dall'Ente.

## CAPO IV

### MOBILITÀ E COMANDO

#### *Art. 19 – Mobilità interna*

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno del settore di appartenenza viene attuato, d'ufficio o su istanza dell'interessato, con determinazione del dirigente preposto alla struttura medesima.
2. Il trasferimento ad altro settore è operato, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale di cui al precedente [art. 15](#), dal direttore generale, se nominato, o dal segretario generale, sentito il parere dei dirigenti dei settori interessati.
3. Per la disciplina dei criteri applicativi, delle modalità e dei tempi, si fa espresso rinvio al vigente regolamento sulla mobilità interna.

#### *Art. 20 – Mobilità esterna*

1. La mobilità esterna è attuata in base a procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte delle amministrazioni interessate.
2. I provvedimenti necessari all'attuazione della mobilità esterna sono adottati con determinazione del dirigente del settore comprendente il servizio personale o ufficio equivalente, sentito il dirigente della struttura interessata.
3. In caso di richiesta di mobilità verso altro ente del comparto regioni – autonomie locali o del comparto sanità, il provvedimento di nulla-osta o di non accoglimento della richiesta è adottato dal dirigente del settore comprendente il servizio personale o ufficio equivalente, sentito il dirigente della struttura interessata dal trasferimento.
4. Le richieste di mobilità esterna respinte dall'Ente saranno adeguatamente motivate.
5. Per la disciplina dei criteri applicativi, delle modalità e dei tempi, si fa espresso rinvio al vigente regolamento sulla mobilità esterna per quanto applicabile.

#### *Art. 21 – Comando*

1. Il comando di personale da o verso altri enti può essere attuato in caso di comprovate esigenze di servizio, con determinazione del dirigente del settore comprendente il servizio personale o ufficio equivalente, su richiesta del dirigente della struttura interessata e con il consenso del dipendente interessato. L'onere economico resta a carico dell'ente presso cui il dipendente viene comandato.
2. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è rinnovabile per una sola volta quando sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.

## CAPO V

### RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

#### *Art. 22 – Gerarchia funzionale*

1. Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un responsabile.
2. I responsabili di ogni livello rispondono della corretta gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
3. Il ruolo e la funzione dei responsabili implica la potestà di:
  - a) assegnare al personale sottordinato gli obiettivi operativi e di valutarne la corretta realizzazione;
  - b) incentivare il coinvolgimento e la partecipazione del personale sottordinato alla realizzazione degli obiettivi, attraverso specifici strumenti, quali ad esempio conferenze di servizi;
  - c) impartire direttive ed ordini sulle più idonee modalità di svolgimento delle attività in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

#### *Art. 23 – Nomina e competenze del segretario generale*

1. Il segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'articolo 102 del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al segretario generale spetta:
  - a) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - b) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
  - [lettera c) soppressa]
  - d) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili dei settori;
  - e) la presidenza del comitato di direzione, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - f) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori;
  - g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
4. Le funzioni proprie del direttore generale, in tutto o in parte, possono essere assegnate con decreto sindacale al segretario generale. Contestualmente può essere riconosciuta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta.

### ***Art. 24 – Vicesegretario generale***

1. L'ente può essere dotato di un vicesegretario generale, chiamato a collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché a sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. La sostituzione viene disposta direttamente dal Sindaco che, a tal fine, incarica un dipendente di categoria D in possesso degli stessi titoli richiesti dalla legge per il segretario generale. In tal caso al sostituto è riconosciuto idoneo compenso, secondo le disposizioni di legge e contrattuali.
3. La predetta sostituzione può essere disposta con decreto motivato del Sindaco anche in favore di altro segretario comunale.

### ***Art. 25 – Nomina del direttore generale***

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un direttore generale, individua il soggetto ritenuto in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, in relazione al programma amministrativo da attuarsi.
2. I criteri per la nomina ed i requisiti d'accesso sono stabiliti preventivamente dalla Giunta Comunale.
3. Ai fini dell'individuazione del soggetto maggiormente idoneo, il capo dell'amministrazione può avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno o dell'ausilio di consulenti di comprovata competenza.
4. Esperite le fasi di cui ai commi precedenti, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta, espresso in un atto deliberativo. Il parere della Giunta non è vincolante.
5. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio motivato atto.

### ***Art. 26 – Competenze del direttore generale***

1. Compete al direttore generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'articolo 169 del decreto legislativo n. 267 del 2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lettera a), del decreto legislativo n. 267 del 2000, in tema di controllo di gestione;
  - e) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e servizi autonomi;
  - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici sulla base delle direttive del capo dell'amministrazione;
  - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'articolo 18, comma 1,



del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, sia con altre amministrazioni nel rispetto dell'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001;
  - i) l'adozione, previa diffida, degli atti di competenza dei responsabili dei settori quando questi si rendano inadempienti;
  - j) ogni altra competenza, ivi comprese quelle di cui all'[art. 23](#), comma 2, lett. c), d), e), f), g), attribuitagli con il provvedimento sindacale di incarico o successivamente conferita.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta, può assegnare la direzione e la gestione di uno o più settori al direttore generale, con ogni effetto anche ai sensi della parte II del decreto legislativo n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

### ***Art. 27 – Rapporti tra direttore generale e segretario generale***

1. I rapporti tra direttore generale e segretario generale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro in ragione delle competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

### ***Art. 28 – Incarichi di responsabile***

1. I responsabili cui è affidata la direzione di un settore, di un servizio o di un ufficio, assicurano, con autonomia operativa nell'ambito delle materie di propria competenza e nel rispetto delle rispettive attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi delineati dagli organi politici, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale e dai Contratti Integrativi.
2. I responsabili di settore ed i responsabili di servizio autonomo sono nominati con provvedimento del sindaco.
3. Il responsabile di settore, a sua volta, conferisce gli incarichi di responsabile di servizio e di ufficio.
4. L'affidamento dei suddetti incarichi di responsabile tiene conto dei requisiti culturali posseduti, della effettiva attitudine e capacità professionale e gestionale, della valutazione sui risultati già ottenuti.
5. Per l'incarico di responsabile di settore è consentito al Sindaco, con provvedimento congruamente motivato, prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale, pur nel rispetto dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica stessa.

### ***Art. 29 – Responsabile di settore***

1. Il responsabile di settore è l'incaricato di funzioni dirigenziali che:
- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze, dei rischi e delle opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;

- b) partecipa alla definizione degli indirizzi e degli obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento;
  - c) risponde agli organi politici dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al settore e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
  - d) gestisce l'organizzazione interna del settore coordinandone l'attività, delegando lo svolgimento di compiti ad altri responsabili organizzativi, disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economiche, finanziarie e strumentali assegnate;
  - e) assegna a sé o ad altri la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza del settore secondo le indicazioni di legge, di regolamento e coerentemente con la professionalità del personale affidatario del procedimento;
  - f) cura gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - g) risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore.
2. Spettano, altresì, al responsabile di settore i compiti che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
- a) la presidenza e la nomina delle commissioni di gara e concorso, l'approvazione dell'esito di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti e la loro puntuale esecuzione;
  - d) l'autorizzazione al subappalto nei casi consentiti dalla legge;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione degli stessi;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000, sulle proposte di deliberazione;
  - j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241.
  - k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
  - l) gli altri a loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
3. Taluni dei predetti compiti possono essere oggetto di attribuzione al segretario generale con atto del Sindaco.

4. L'incarico nel corso del suo svolgimento è suscettibile di modificazione per sopravvenute esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

### ***Art. 30 – Attività consultiva del responsabile di settore***

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) (relativamente al responsabile del settore finanziario) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio e del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.
5. Di norma i pareri di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 2000 sono espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

### ***Art. 31 – Competenze del responsabile di settore in materia contabile e finanziaria***

1. In materia di spese ed entrate ad ogni responsabile di settore compete:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, nel qual caso la competenza è del Consiglio;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.

### ***Art. 32 – Delega di funzioni***

1. Il responsabile di settore può delegare ad altri dipendenti, funzionalmente assegnati alla propria struttura, la cura, l'istruttoria e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale oltre che di idoneo spessore professionale e di specifica attitudine gestionale.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi da perseguire nonché dei principi generali e dei criteri specifici per la puntuale attuazione dei compiti assegnati.
3. Resta fermo il principio amministrativo per cui lo spostamento dell'esercizio della competenza al delegato non comporta il trasferimento della titolarità di essa, che rimane pertanto in capo al delegante. La delega di firma in particolare comporta semplicemente l'autorizzazione concessa dal delegante al delegato di apporre la firma in calce ad un provvedimento, che rimane proprio del delegante, con la conseguenza che esso ne sarà l'unico responsabile.

### ***Art. 32-bis – Responsabile di servizio autonomo***

1. Ai responsabili di unità organizzative strutturate in servizio autonomo, non incluso in altri settori, si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento per i responsabili di settore, se ed in quanto compatibili con la posizione professionale posseduta dagli interessati.

### ***Art. 33 – Il responsabile di servizio***

1. Il responsabile di servizio:
  - a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del proprio settore e partecipando alla programmazione ed al controllo delle attività;
  - b) risponde al responsabile di settore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio servizio, intervenendo con proposte ed adeguando le prestazioni amministrative alle esigenze sopravvenute;
  - c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;
  - d) assume, ove previsto da atti normativi e disposizioni interne, la responsabilità dei compiti e dei procedimenti che impegnano l'ente verso l'esterno;
  - e) adotta e sottoscrive, in luogo del responsabile di settore assente o impedito, i provvedimenti e gli atti gestionali a lui spettanti nelle materie afferenti al servizio di competenza.

### ***Art. 34 – Responsabilità***

1. I responsabili del settore e del servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### ***Art. 35 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile***

1. L'incarico di responsabile è affidato a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato elettorale.
2. Prima della naturale scadenza l'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del soggetto che ha operato la nomina:
  - a) per grave e reiterata inosservanza delle direttive impartite dagli organi politici competenti;
  - b) per grave e reiterata inosservanza delle direttive e degli ordini di servizio impartiti dal direttore generale, dal segretario generale e dai responsabili sovraordinati;
  - c) in caso di raggiungimento degli obiettivi concordati in misura inferiore al 50% per cause interamente imputabili al responsabile;
  - d) per grave violazione del codice di comportamento;
  - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
3. La revoca intervenuta prima della naturale scadenza deve essere tempestivamente notificata all'interessato, il quale entro 15 giorni ha facoltà di produrre una propria memoria scritta con riguardo al provvedimento emanato. Ciò determina l'avviamento di un contraddittorio tra le parti che dovrà concludersi nei successivi 15 giorni.

### ***Art. 36 – Sostituzione del responsabile di settore***

1. Quando il posto di responsabile di settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza può essere demandato, con apposito atto sindacale, ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.
2. Il sindaco ha facoltà, inoltre, di costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000.
3. In ogni caso, per garantire la continuità gestionale del settore interessato e fino a che non si è dato attuazione al disposto dei precedenti commi, le mansioni direttive e le potestà del responsabile di settore si intendono attribuite in funzione vicaria al segretario generale senza necessità di alcun provvedimento formale di investitura. Gli atti ad efficacia esterna vengono in

tal caso sottoscritti dal segretario.

4. La disciplina del presente articolo si applica anche per la sostituzione dei responsabili di servizio autonomo.

## CAPO VI

### SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

#### *Art. 37 – Ufficio per i procedimenti disciplinari*

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata all'ufficio del segretario generale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile del settore provvede direttamente.

#### *Art. 38 – Delegazione di parte pubblica*

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal direttore generale, se nominato, e dai responsabili di settore o servizio autonomo titolari di incarico relativo all'area delle posizioni organizzative.
2. In assenza di diversa designazione da parte dell'organo preposto alla nomina della delegazione di parte pubblica, le funzioni di presidente sono svolte dal direttore generale o, in assenza di questi, dal responsabile della struttura organizzativa comprendente il Servizio personale o ufficio equivalente.
3. In caso di impedimento, il presidente può delegare le proprie funzioni ad altra figura facente parte della delegazione di parte pubblica.
4. Il segretario comunale può partecipare con funzioni di consulente.
5. Alle sedute della delegazione trattante possono assistere il Sindaco, l'Assessore al personale e su richiesta della delegazione medesima uno o più dipendenti dell'ente.

#### *Art. 39 – Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione*

1. La composizione, il funzionamento e l'attività del Nucleo di valutazione è regolato all'interno del regolamento Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni.
2. [comma 2 soppresso]
3. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione. In tale caso si applicano le disposizioni dell'ente capofila e della convenzione.

#### *Art. 40 – [abrogato]*

*Art. 41 – [abrogato]*

*Art. 42 – [abrogato]*

*Art. 43 – [abrogato]*

***Art. 44 – Ufficio relazioni con il pubblico***

1. L'ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 2, DPR. 352/92 e dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del responsabile appartiene al dirigente del settore comprendente l'ufficio relazioni con il pubblico.

***Art. 45 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro***

1. L'ente istituisce ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione del contenzioso comune.



## CAPO VII

### INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

#### *Art. 46 – Contratti a tempo determinato*

1. L'amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile di settore e di responsabile di servizio autonomo in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'amministrazione può, altresì, stipulare al fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Prima della scadenza naturale del mandato, il Sindaco in carica può proporre agli incaricati una proroga dei contratti per un massimo di 90 giorni oltre la scadenza, al solo fine di garantire la continuità operativa dell'ente nel periodo immediatamente successivo all'insediamento della nuova Amministrazione. Per i posti di Responsabile di Settore o di servizio autonomo, il Sindaco neo eletto può revocare l'incarico prorogato. Alla revoca dell'incarico consegue il recesso anticipato dell'ente dal contratto individuale di lavoro con un preavviso di 15 giorni. Durante il periodo di proroga anche l'incaricato ha la facoltà di recedere dal contratto con il medesimo preavviso. La proroga degli incarichi è regolata da un'apposita appendice contrattuale. Qualora il Sindaco nominato cessi prima della conclusione del mandato amministrativo, l'incarico a termine che ha conferito può proseguire fino al termine inizialmente previsto. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3-bis. La scelta della figura professionale da assumere, sarà effettuata mediante selezione pubblica, consistente in almeno una prova orale volta all'accertamento del possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico tramite avviso, da pubblicarsi sia all'Albo che sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni, nel quale saranno previste le materie oggetto della selezione oltre ai requisiti previsti per l'assunzione e le modalità di svolgimento della selezione; per gli incarichi dirigenziali e per figure a cui sono affidate funzioni dirigenziali ai sensi art.107 D.Lgs. 267/2000, al termine dell'accertamento della professionalità, viene redatto un elenco dei candidati idonei e sottoposto al Sindaco per la scelta; per gli incarichi di alta specializzazione la scelta può essere demandata al Responsabile competente per materia.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

#### *Art. 47 – Conferimento e revoca dell'incarico*

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità

ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### ***Art. 48 – Contenuti del contratto***

1. Il contratto, stipulato dal segretario generale in rappresentanza dell'ente, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento a favore dell'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) l'obbligo della riservatezza;
  - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - j) i rapporti con il responsabile del settore con il direttore generale o il segretario generale e con gli organi politici.

#### ***Art. 49 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici***

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze. Ad esso possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'articolo 90 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### ***Art. 50 – Riferimenti generali per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze***

1. Le disposizioni contenute negli articoli dal 50 al 61 del presente regolamento disciplinano

l'affidamento di incarichi professionali e di consulenze da parte dei responsabili di servizio del comune, per far fronte ad esigenze che l'amministrazione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.

2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute negli articoli dal 50 al 61 del presente regolamento, si intendono
  - a) per "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", i rapporti intercorrenti tra il comune ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;
  - b) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
  - c) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
  - d) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
    1. le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
    2. le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
    3. studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
  - e) per "incarichi operativi", le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali, a titolo esemplificativo:
    1. gli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, disciplinati dall'articolo 91 del decreto legislativo n. 163 del 2006;
    2. gli incarichi comportanti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
    3. gli incarichi finalizzati all'acquisizione di prestazioni di servizi, necessarie per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
  - f) per "esperto", il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;
  - g) per "capacità tecnico-professionale", il possesso di esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in affidamento;
  - h) per "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell'incarico in affidamento;
  - i) per "disciplinare di incarico" o "contratto di incarico" o "contratto di collaborazione" o "contratto di consulenza", l'atto negoziale traduttivo del rapporto tra l'amministrazione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.
3. Dove non diversamente disciplinato dalle disposizioni contenute negli articoli dal 50 al 61 del presente regolamento, le stesse si intendono applicabili sia ai procedimenti per il conferimento / l'affidamento di incarichi operativi, sia ai procedimenti di conferimento / affidamento di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze.
4. Le disposizioni contenute negli articoli dal 50 al 61 del presente regolamento si applicano ai

procedimenti di conferimento / affidamento di incarichi professionali, di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze svolti dai soggetti prestatori:

- a) in forma di lavoro autonomo occasionale;
  - b) in forma di lavoro autonomo riportato ad un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
  - c) in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.
5. Gli incarichi svolti da esperti in forma di collaborazione coordinata e continuativa non rientrano nelle forme di lavoro flessibile per le quali è prevista limitazione di utilizzo in base all'articolo 36 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  6. Le disposizioni contenute negli articoli dal 50 al 61 del presente regolamento non si applicano all'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori e di coordinamento della sicurezza, nonché agli incarichi per attività tecniche a queste assimilabili, per i quali l'amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica, prevista dall'articolo 91 del decreto legislativo n. 163 del 2006 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto.
  7. Non rientrano nell'ambito della disciplina per l'affidamento di incarichi professionali stabilita dagli articoli dal 50 al 61 del presente regolamento le forme di relazione tra amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.
  8. Le disposizioni contenute negli articoli dal 50 al 61 del presente regolamento non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
  9. Le disposizioni contenute negli articoli dal 50 al 61 del presente regolamento non si applicano alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra il comune ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito applicativo del decreto legislativo n. 163 del 2006.

***Art. 51 – Presupposti generali  
per il conferimento di incarichi professionali e di consulenza***

1. Il comune può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.
2. I rapporti relativi agli incarichi individuali conferiti dal comune, siano essi incarichi operativi, di studio e di ricerca o incarichi di consulenza, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall'ordinamento, come richiamate nel precedente articolo 50, comma 4.
3. Il comune può affidare incarichi individuali solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
4. L'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza avviene nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo e qualora ricorrano i seguenti presupposti oggettivi e funzionali:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) il comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
5. Nell'affidamento di incarichi individuali, il comune motiva adeguatamente la quantificazione del compenso da corrispondere in relazione all'utilità derivante per l'amministrazione.
  6. Il comune affida gli incarichi di studio e di ricerca, nonché gli incarichi di consulenza sulla base di un programma approvato dal consiglio comunale.

### ***Art. 52 – Presupposti particolari per il conferimento di incarichi professionali***

1. Gli incarichi professionali, operativi, di studio e di ricerca e di consulenza sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dal precedente art. 51, comma 3, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:
  - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'articolo 51 del codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
  - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel decreto legislativo n. 267 del 2000;
  - c) l'articolo 25 della legge n. 724 del 1994;
  - d) l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, con riguardo ai dipendenti di amministrazioni pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
  - e) l'articolo 92, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.
2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento dello stesso.

### ***Art. 53 – Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse interne***

1. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:
  - a) il responsabile competente invia ai responsabili degli altri settori/servizi apposita richiesta di accertamento contenente:
    - la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno,
    - le caratteristiche professionali e curricolari richieste,
    - la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico,

- eventuali particolari condizioni che regolano lo svolgimento dell’incarico;
  - b) i responsabili degli altri settori/servizi danno motivato esito, positivo o negativo, dell’accertamento effettuato, entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Per agevolare la procedura ricognitiva è facoltà di ciascun responsabile di settore dichiarare preventivamente la temporanea impossibilità oggettiva a destinare risorse interne assegnategli a progetti od attività di altri settori.
  3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all’esito negativo della verifica suddetta.

***Art. 54 – Limite di spesa annua per incarichi professionali e consulenze***

1. Il limite di spesa annua per gli incarichi professionali, operativi, di studio, di ricerca e di consulenza affidati ai sensi degli articoli dal 50 al 61 del presente regolamento è determinato nel 5% del valore delle spese correnti per personale e prestazioni di servizi, individuato dal bilancio di previsione per l’anno nel quale è presumibile che l’incarico debba svolgersi.
2. Il limite di spesa può essere superato per ragioni eccezionali, con atto di giunta comunale.
3. La deliberazione approvativa della modifica di cui al precedente comma 2 indica compiutamente nella motivazione gli elementi contestuali o di necessità che l’hanno resa necessaria.
4. Il programma di cui al precedente articolo 51, comma 6, tiene conto del limite di spesa previsto dal presente articolo.

***Art. 55 – Procedura di affidamento di incarichi professionali e di consulenze mediante valutazione comparativa***

1. Il comune affida gli incarichi professionali, operativi, di studio, di ricerca e di consulenza di norma individuando gli esperti cui affidare l’esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate di cui necessita in base ad una procedura selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.
2. La procedura selettiva, effettuata dall’amministrazione nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità, comprende la comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
3. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all’albo pretorio e sul sito internet dell’ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall’ente e consultabili in allegato all’avviso;
  - i requisiti professionali, i titoli culturali e professionali richiesti, nonché eventuali attività lavorative presso soggetti pubblici e/o privati, per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute

necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

- i criteri di valutazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali e di eventuali altri requisiti professionali indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - il giorno dell'eventuale colloquio;
  - le materie, le modalità e il punteggio massimo dell'eventuale colloquio;
  - le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
4. Per la predisposizione degli avvisi di selezione i responsabili di settore possono avvalersi del supporto dell'ufficio personale.
  5. Per incarichi di importo inferiore a euro 20.000,00 l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 3, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

#### ***Art. 56 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative***

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i requisiti professionali, i titoli culturali e professionali e le attività lavorative presso soggetti pubblici e/o privati illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica, costituita anche internamente, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati. Il numero dei candidati ammessi al colloquio è pari a 4 volte il numero di incarichi da conferire e comunque non può essere inferiore a 5, compatibilmente con il numero di domande pervenute.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Tale graduatoria può essere utilizzata per il conferimento di altri incarichi analoghi, entro dodici mesi dalla sua approvazione.
6. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
7. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente articolo 55, comma 3, la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1.

### *Art. 57 – Affidamento diretto di incarichi*

1. L'amministrazione può affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa previste dal precedente articolo 56, qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:
  - a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'amministrazione;
  - b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;
  - c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare;
  - d) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi:
    1. inerenti innovazioni normative comportanti adempimenti con scadenze ravvicinate o improrogabili incidenti su aree di attività dell'amministrazione;
    2. preparatori o connessi a processi di razionalizzazione e sviluppo dell'attività amministrativa, dell'organizzazione e dei servizi attuabili solo entro una tempistica determinata, la cui ritardata o mancata realizzazione comporti il rischio di incidenza negativa sull'efficacia, sull'efficienza e sull'economicità dell'azione amministrativa e sul buon funzionamento dell'ente;
    3. preparatori o connessi a processi di razionalizzazione e sviluppo dell'attività amministrativa, dell'organizzazione e dei servizi comportanti minori spese o maggiori entrate rispetto ad attività programmate nel piano esecutivo di gestione dell'anno in cui le attività formative vengono ad essere realizzate.
  - e) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi di consulenza strategica, programmatica, pianificatoria, organizzativa, contabile, fiscale-tributaria, amministrativo-gestionale:
    1. inerenti processi di esternalizzazione di attività e servizi comportanti economie di spesa o risparmi immediatamente realizzabili;
    2. riguardanti la soddisfazione di adempimenti previsti dalla normativa vigente, per i quali sia necessario un supporto professionale qualificato per evitare l'insorgenza di problematiche comportanti possibili minori entrate o maggiori spese;
    3. inerenti trasformazioni organizzative dell'ente indotte da situazioni particolari o dall'attuazione di strategie entro determinate tempistiche, la cui mancata realizzazione comporterebbe problematiche operative e funzionali per gli assetti e l'attività dei servizi e degli uffici;
    4. inerenti la realizzazione di programmi e piani nel rispetto di scadenze determinate ed a fronte di



percorsi nei quali le fasi precedenti di sviluppo abbiano comportato ritardi o slittamenti non imputabili all'amministrazione;

- f) necessità di affidare incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;
  - g) affidamento di incarichi comunque definiti da leggi speciali;
  - h) in tutti i casi nei quali la mancata realizzazione dell'attività oggetto dell'incarico potrebbe comportare pregiudizio per l'amministrazione comprovabile con adeguata e specifica motivazione;
  - i) affidamento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni che riguardano il completamento, l'ampliamento e/o l'integrazione di precedenti prestazioni analoghe già svolte o in corso, per le quali l'affidamento ad altro soggetto potrebbe comportare diseconomie, ritardi o altri inconvenienti per l'amministrazione, purchè tale affidamento aggiuntivo avvenga per una sola volta e per un importo non superiore a quello del contratto originario;
  - j) in caso di mancanza di offerte in una precedente selezione avente per oggetto le stesse prestazioni; in tal caso la scelta dovrà essere congruamente motivata in relazione a comprovate caratteristiche di competenza ed esperienza professionale e lavorativa del soggetto incaricato.
2. A fini di ottimizzazione dell'attività amministrativa e di contenimento dei costi, gli incarichi professionali e le consulenze possono essere affidati senza l'effettuazione della procedura comparativa quando il valore unitario dell'incarico o della consulenza sia limitato e comunque non superiore al limite di 5.000,00 euro.

#### ***Art. 58 – Formalizzazione degli incarichi professionali***

1. Il comune formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale o della consulenza mediante la stipulazione di un atto di natura contrattuale, nel quale sono precisati i contenuti delle prestazioni professionali richieste ed ogni altra modalità di esecuzione delle stesse, comprese le verifiche delle prestazioni dell'incaricato.
2. L'atto contrattuale per la definizione dell'incarico può essere stipulato anche in forma semplificata.

#### ***Art. 59 – Condizioni per l'esecuzione degli incarichi professionali e delle consulenze, nonché per l'erogazione dei compensi agli incaricati***

1. Il comune pubblica sul proprio sito web i provvedimenti relativi all'affidamento di incarichi professionali e di consulenze, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. I provvedimenti relativi all'affidamento di incarichi restano pubblicati sul sito fino al termine dell'incarico e alla liquidazione finale del compenso.
3. Ogni responsabile di settore/servizio, al momento della predisposizione dell'atto di liquidazione di ogni compenso o rimborso ad incaricati è tenuto a verificare che il provvedimento di affidamento sia pubblicato sul sito.
4. Copia degli elenchi è trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, nei tempi e secondo le modalità previste dalla legge.

5. I contratti relativi a rapporti di consulenza con il comune sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.
6. Il comune provvede a dare comunicazione al competente centro per l'impiego della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale nei tempi e secondo le modalità previste dalla legge.

#### ***Art. 60 – Responsabilità in materia di incarichi***

1. In caso di omessa pubblicazione dei provvedimenti sul sito web ai sensi del precedente articolo 59, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio che ha disposto il provvedimento di liquidazione.

#### ***Art. 61 – Norma transitoria***

1. In sede di prima applicazione degli articoli da 50 a 61 del presente regolamento:
  - ai fini della determinazione del tetto di spesa di cui al precedente articolo 54 sarà tenuto conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento;
  - ai fini dell'utilizzo di graduatorie già esistenti di cui al precedente articolo 56, comma 5, si terrà conto delle eventuali graduatorie per il conferimento di incarichi stilate ai sensi delle disposizioni vigenti nell'ente anteriormente alla data di entrata in vigore del presente articolo.

## CAPO VIII

### PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

#### *Art. 62 – Le determinazioni*

1. Gli atti aventi natura di provvedimento emessi dal segretario generale, dal direttore generale, dai responsabili di settore e dai responsabili di servizio autonomo nelle materie di rispettiva competenza assumono la veste delle determinazioni. Queste, redatte in forma scritta, contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo e si fondano sui presupposti di fatto e di diritto.
2. La proposta di determinazione è redatta dal responsabile del procedimento formalmente individuato. La determinazione è costituita dai seguenti elementi:
  - a) l'intestazione dell'ufficio competente;
  - b) i presupposti di fatto;
  - c) i riferimenti normativi;
  - d) l'eventuale rinvio ad altri atti dell'amministrazione;
  - e) le ragioni che sono alla base dell'adozione (motivazione);
  - f) la parte dispositiva, ivi compresi gli eventuali riferimenti contabili e finanziari.
3. Le determinazioni, datate e debitamente sottoscritte, vengono registrate dal servizio segreteria secondo una numerazione progressiva ed in ordine cronologico. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile il provvedimento acquisisce piena efficacia. Le altre determinazioni sono invece esecutive fin dalla loro sottoscrizione.
5. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al segretario generale, al direttore generale, ai settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. In luogo della trasmissione, agli stessi soggetti ed uffici può essere data comunicazione, anche mediante posta elettronica, circa l'avvenuta adozione delle determinazioni con l'indicazione dei relativi estremi, oggetto e modalità di consultazione.
6. Le determinazioni adottate sono affisse all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità-notizia.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste nell'apposito regolamento.

#### *Art. 63 – Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta predisposte dal responsabile del procedimento e vagliate dal responsabile di settore, attuano le direttive e gli indirizzi dei

membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### ***Art. 64 – Parere tecnico***

1. I pareri di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 2000 sono resi di norma entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti. Sulle proposte di provvedimento che per complessità implicano approfondita disamina, il parere viene reso entro dieci giorni.

#### ***Art. 65 – Visto e termini per l'acquisizione***

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto.

## CAPO IX

### DISPOSIZIONI DIVERSE

#### *Art. 66 – Atti di concerto tra il Sindaco e gli organi gestionali*

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare i principi dell'economicità e della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, possono essere assunti dallo stesso organo politico di concerto con il responsabile del settore di competenza. Il ruolo espresso da quest'ultimo ha ad oggetto unicamente l'assunzione dell'impegno di spesa ed i connessi adempimenti contabili, risultando espressamente esclusa ogni e qualsivoglia responsabilità inerente il dispositivo del provvedimento medesimo.
2. Sull'atto di concerto dovrà sempre essere presente il visto contabile del responsabile del servizio Ragioneria attestante la copertura finanziaria.

#### *Art. 67 – Ricorso gerarchico*

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al segretario generale entro il termine di giorni 30 dalla intervenuta pubblicazione dell'atto oggetto di impugnazione.

#### *Art. 68 – Potere sostitutivo*

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di settore, il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto;
2. Decorso infruttuosamente il termine assegnato, il Segretario Generale si sostituisce al Responsabile di Settore inadempiente, attivando, se necessario, apposito procedimento disciplinare nei suoi confronti;
3. Il Segretario Generale esercita il potere sostitutivo sull'istanza dell'interessato, in caso di inerzia dei soggetti preposti alla conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, commi 9 bis e 9 ter della L. 7/08/1992 n. 241.

#### *Art. 69 – Disciplina delle relazioni sindacali*

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli Enti e dei Sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto e di coordinamento.

#### ***Art. 70 – Orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico***

1. Il sindaco coordina e riorganizza gli orari di apertura al pubblico degli uffici. A tal fine emana direttive adeguandosi agli indirizzi espressi dal consiglio comunale ed agli altri soggetti cui la legge conferisce competenza in materia.
2. I responsabili dei settori/servizi autonomi, nel quadro delle direttive emanate e nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, garantendo la necessaria uniformità nei tempi e nelle modalità di erogazione dei servizi stessi.
3. Le esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

#### ***Art. 71 – Incompatibilità***

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, è rilasciata dal segretario generale per le figure apicali, dal responsabile di settore per i restanti dipendenti, quando:
  - a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - c) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio delle autorizzazioni devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **TITOLO II – MODALITÀ PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### ***Art. 72 – Contenuto del regolamento relativamente alle modalità di assunzione del personale***

1. Il presente Capo detta norme in materia di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, nonché i requisiti di accesso e le modalità concorsuali e quelle relative ad altre forme di assunzione in applicazione dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni e sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata ai sensi dell'articolo 39 della legge n. 449 del 1997.
2. L'impiego a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno.

##### ***Art. 73 – Copertura di posti con personale assunto a tempo indeterminato***

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti contenuti nella dotazione organica può avvenire mediante:
  - a) procedure selettive aperte a tutti, in conformità ai principi del comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, e successive modifiche e variazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) procedure selettive per esami o per titoli ed esami, conformi ai principi del comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, e successive modifiche e variazioni, riservate al personale interno, riguardanti in particolare i posti disponibili per la progressione verticale ed i posti ricopribili esclusivamente dal personale interno;
  - c) utilizzo di valida graduatoria di merito formata a seguito di procedure selettive indette da altri Enti Locali secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. I requisiti di accesso richiesti, compreso il titolo di studio, devono essere posseduti alla data della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - e) chiamata numerica, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni, dei lavoratori disabili e di altri lavoratori aventi diritto alle assunzioni obbligatorie secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
  - f) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466;
  - g) acquisizione di personale per passaggio diretto da altre Amministrazioni pubbliche o di

personale in disponibilità tramite le strutture regionali e provinciali di cui al D.Lgs. 469/97. La mobilità volontaria può essere attuata anche in via temporanea mediante l'istituto del comando.

### ***Art. 74 – Selezioni interamente riservate al personale dipendente***

1. Le selezioni interamente riservate al personale dipendente possono riguardare:
  - a) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, come disposto dall'articolo 91, comma 3, del decreto legislativo n. 267 del 2000, per l'esercizio di funzioni appositamente individuate che, in relazione a specifici compiti di coordinamento di squadre o gruppi di lavoro permanenti o per l'elevato grado di conoscenza di strutture o servizi dell'Ente, richiedono il possesso di esperienza lavorativa e di professionalità acquisibili solo dall'interno
  - b) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, appartenente alla categoria inferiore, per la copertura dei posti vacanti iniziali di ciascuna categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - c) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, per la copertura dei posti vacanti classificati ai sensi dell'art. 3 comma 7 dell'accordo contrattuale sull'ordinamento professionale alle posizioni B3 e D3, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno. Alle relative selezioni potrà partecipare il personale classificato negli altri profili professionali delle predette categorie;
  - d) il personale che abbia prestato o presti servizio nell'Ente con contratto a termine, esclusivamente nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge o dai contratti collettivi.
2. Alle selezioni di cui al comma 1 possono partecipare i dipendenti aventi i seguenti requisiti minimi:
  - a) per le selezioni indicate nella lettera a) tre anni di anzianità presso l'ente nei profili professionali e nelle posizioni di lavoro della categoria immediatamente inferiore, indicate nel bando di selezione interna;
  - b) per le selezioni indicate alla lettera b) 36 mesi di anzianità nella categoria professionale immediatamente inferiore, se non in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno, 18 mesi di anzianità nella categoria professionale immediatamente inferiore, se in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno;
  - c) per le selezioni indicate alla lettera c) 36 mesi di anzianità in altri profili della medesima categoria professionale, se non in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno, 18 mesi di anzianità in altri profili della medesima categoria professionale immediatamente inferiore, se in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno.

Per la copertura di posti ascritti alla categoria D, alle selezioni considerate nel presente comma possono altresì partecipare, se in possesso dei titoli e dei requisiti previsti per l'accesso ai posti medesimi, coloro i quali abbiano avuto un rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato con il Comune di Campogalliano risoltosi per la costituzione di un contratto di lavoro stipulato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

In tali casi l'ammissione è disposta a condizione che



- le caratteristiche del rapporto di impiego a tempo indeterminato a suo tempo risoltosi ai sensi del comma 5 del citato articolo 110 corrispondano esattamente a quelle richieste ai dipendenti di ruolo normalmente in servizio per l'accesso alla selezione interna;
  - all'atto della pubblicazione dell'avviso o bando di selezione interna, ed in relazione allo specifico rapporto di impiego a tempo indeterminato considerato al punto precedente, gli interessati possano ancora valersi della facoltà di riassunzione prevista dal comma 5 del citato articolo 110;
  - l'anzianità maturata in detto rapporto di impiego a tempo indeterminato, prima della stipulazione del contratto ai sensi del citato articolo 110, sia di durata pari o superiore a quella minima richiesta.
3. In caso di accordi decentrati integrativi che prevedano diversi requisiti, si osservano i criteri in essi previsti.
  4. Per quanto riguarda le prove e le commissioni esaminatrici, nelle selezioni interne si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

### *Art. 75 – Assunzione del personale a tempo determinato*

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti collettivi vigenti nel comparto “Regioni – Autonomie locali” e dalle vigenti norme di legge avvengono:
  - a) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate nell'Ente previo espletamento di prova selettiva. Nel caso le predette graduatorie manchino o siano esaurite e non si ritenga opportuno, per motivi di celerità ed economicità di gestione, indire le relative procedure selettive, si potrà ricorrere ad altre graduatorie di merito valide di seguito indicate in ordine di priorità:
    - I. graduatorie formate a seguito dell'indizione di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato per gli stessi profili professionali;
    - II. graduatorie formate a seguito di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per gli stessi profili professionali indette da altri Enti Locali, previo accordo con gli stessi;
  - b) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato. Il riscontro dell'idoneità può essere eseguito da un funzionario dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
2. Ai fini della assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, in difetto di specifiche disposizioni in merito nei provvedimenti di indizione della selezione o di approvazione del bando o nel bando stesso, l'utilizzo delle graduatorie da parte dell'ente avviene nel rispetto dei “criteri di utilizzo delle graduatorie ai fini del reclutamento di personale a tempo determinato” allegati al presente regolamento.
3. comma soppresso.

### ***Art. 76 – Requisiti generali di accesso***

1. Possono accedere agli impieghi dell'amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18. Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/97, per specifici profili professionali appositamente individuati si applica un limite massimo di età preventivamente determinato;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - d) titolo di studio adeguato alle specifiche professionalità associate ai posti da coprire, secondo i requisiti d'accesso previsti nell'[Allegato A](#) e nel rispetto di quanto indicato nel bando di concorso.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

## CAPO II

### CONCORSI

#### *Art. 77 – Norme generali*

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Il concorso è indetto con determinazione del competente dirigente, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni. La determinazione contiene il testo del bando del concorso e viene pubblicata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR n. 352/92.
4. Sono considerati posti disponibili, ferme restando le riserve di legge, sia i posti vacanti alla data di indizione del concorso e sia quelli che risulteranno tali a causa di collocamenti a riposo certi che si verificheranno nei dodici mesi seguenti.

#### *Art. 78 – Categorie titolari di riserve*

1. Nei concorsi pubblici aperti a tutti, le riserve di posti previste dalle disposizioni di legge in favore dei disabili e di altri lavoratori non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Quando nella graduatoria di merito si verifica parità nel punteggio conseguito dai concorrenti si applicano le preferenze previste dall'art. 5, DPR 9/5/1994, n. 487, come modificato ed integrato dalle successive disposizioni di legge.

#### *Art. 79 – Bando di concorso*

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria professionale cui lo stesso appartiene;
  - b) l'indicazione di eventuali riserve;
  - c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande con la precisazione della data entro la quale le istanze concorsuali, anche se inviate entro il termine, devono comunque essere acquisite dall'ente, a pena di esclusione;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire, nel rispetto delle norme di legge e dei vigenti contratti nazionali di lavoro;
  - f) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
  - g) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;

- h) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- i) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove concorsuali;
- j) gli eventuali limiti di età;
- k) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- l) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio ad essi attribuibile, singolarmente e per categorie di titoli;
- m) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- n) il fac-simile della domanda di partecipazione.

2. Nel bando di concorso può essere stabilito:

- a) che la prova scritta o una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o 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;
- b) che una prova possa consistere in un colloquio di gruppo tendente ad accertare le capacità di interrelazione dei candidati in relazione a determinati profili professionali;
- c) che le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

3. Il bando della selezione interna deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
- c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
- d) la votazione minima richiesta in ciascuna prova per l'inserimento in graduatoria;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione del personale dipendente alla selezione;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
- g) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

### ***Art. 80 – Pubblicazione del bando***

1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale. Il relativo avviso per estratto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dei comuni limitrofi, oppure sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Speciale Concorsi ed Esami, oppure su quotidiani e/o riviste specifiche a diffusione locale e/o nazionale. Il bando o il relativo avviso per estratto deve altresì essere pubblicato sull'eventuale sito internet dell'ente.
2. L'avviso delle selezioni interne deve essere pubblicato all'Albo Pretorio ed affisso nei luoghi di lavoro.

### ***Art. 81 – Riapertura dei termini e revoca del concorso***

1. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande può essere prorogato, con determinazione del competente dirigente, allorché il numero delle domande presentate appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. In qualsiasi momento il dirigente competente può procedere alla revoca del concorso per ragioni di interesse pubblico.

### ***Art. 82 – Concorso per esami***

1. Il concorso per esami consiste:
  - a) per i profili professionali della categoria D, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico–pratico, ed in una prova orale, sulle materie previste dal bando;
  - b) per i profili professionali della categoria C e per quelli collocati nella posizione B3, almeno in una prova scritta, che può avere contenuto teorico–pratico, e in una prova orale, sulle materie previste dal bando.
2. Il calendario delle prove d'esame deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo posta con avviso di ricevimento, tranne nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso. Tale comunicazione deve essere spedita almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova scritta e venti giorni prima della prova orale.
3. I giorni indicati ai commi precedenti decorrono dal giorno di spedizione della comunicazione, come stabilito e comprovato dal timbro a data dell'Ufficio postale.
4. In caso di rinvio delle prove, il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova.
5. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.
6. Per le assunzioni a tempo determinato, il concorso per esami può consistere in un'unica prova, scritta (anche a contenuto teorico–pratico) ovvero orale.

### ***Art. 83 – Concorso per titoli ed esami***

1. I criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.
2. La valutazione deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.
3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
4. Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari al massimo a 10/30 o punteggio equivalente. Nel bando sono indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.

5. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'[articolo precedente](#) dedicato al *Concorso per esami*.

#### ***Art. 84 – Corso–concorso***

1. Il corso–concorso pubblico consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione, la cui durata dovrà essere compresa tra un minimo di 60 ore di lezione ed un massimo di 150 ore, sarà tenuto a cura ed a spese dell'Ente. Ai candidati per la frequenza del corso non è dovuto alcun compenso o rimborso.
2. Al corso–concorso sarà ammesso un numero di candidati pari al numero dei posti messi a concorso aumentato in misura non inferiore al 20% e non superiore al 100% dei posti stessi. Le frazioni di unità sono arrotondate all'unità superiore.
3. Il corso–concorso è indetto con determinazione dirigente competente in relazione alla gestione del personale. Il relativo bando dovrà indicare oltre a quanto previsto dal [precedente articolo](#) dedicato al *Bando di concorso*:
  - a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
  - b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
  - c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità organizzative dello stesso;
  - d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. La commissione esaminatrice è unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.
5. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'[articolo](#) dedicato al *Concorso per esami*.

#### ***Art. 85 – Presentazione della domanda di ammissione***

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata al dirigente che ha indetto il concorso e presentata direttamente, o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, al Protocollo generale del Comune, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. La data di ricezione del fax è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo.
4. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la loro personale responsabilità nel rispetto delle vigenti norme in materia di autocertificazione:
  - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b) il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno dei Paesi dell'Unione europea (fatte salve le

eccezioni di cui al DPR. 7.02.1994);

- d) il Comune dove sono iscritti nelle liste, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le condanne penali riportate e i procedimenti penali pendenti. Non occorre, invece, dichiararne l'inesistenza;
  - f) il titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito;
  - g) (per i maschi) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
  - i) il possesso di specifici requisiti ulteriormente richiesti.
5. L'amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Alle domande presentate direttamente o spedite a mezzo posta i candidati dovranno allegare in carta semplice:
- a) il documento attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - b) i titoli di merito ritenuti idonei ad acquisire punteggio nei concorsi nei quali è prevista la loro valutazione. Tali titoli, se presentati in copia, devono essere conformi al rispettivo originale, ai sensi e nei modi di legge.
7. Alle domande trasmesse a mezzo fax i candidati dovranno unire le fotocopie dei predetti documenti e della dichiarazione di conformità.
8. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale.
9. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

### ***Art. 86 – Ammissione ed esclusione dal concorso***

- 1. Il Dirigente che ha indetto il concorso accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando e dispone con proprio provvedimento l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti.
- 2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda inviata fuori termine;
  - b) domanda inviata nei termini ma pervenuta all'Ente dopo il decimo giorno susseguente la scadenza del bando;
  - c) omessa sottoscrizione dell'istanza;
  - d) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;
  - e) domanda mancante di una o più dichiarazioni prescritte dal bando, salvo che non siano desumibili dalla documentazione eventualmente allegata o da altra documentazione eventualmente in possesso dell'amministrazione comunale.

3. Il bando di concorso può prevedere la possibilità di apporre la firma digitale nei casi in cui sia prevista la spedizione dell'istanza tramite mezzi telematici o informatici.
4. L'ammissione o l'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è disposta dal Dirigente e deve essere comunicata ai candidati.
5. Il Dirigente ha facoltà di invitare i concorrenti a rettificare e/o sanare eventuali irregolarità formali contenute nell'istanza concorsuale. In tal caso i concorrenti interessati sono invitati a regolarizzare la domanda entro il termine assegnato a pena di decadenza.
6. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso non comporta l'esclusione dal concorso, a condizione che il versamento sia stato effettuato entro il termine di scadenza previsto dal bando di concorso.

### *Art. 87 – Commissione esaminatrice*

1. La commissione giudicatrice è nominata con atto del dirigente competente in relazione alla gestione del personale, sentito il parere del responsabile del settore interessato.
2. La commissione è composta:
  - a) da un dirigente del comune o di altra Pubblica Amministrazione, che la presiede;
  - b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso;
  - c) da un segretario verbalizzante.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario vengono conferite a dipendente di ruolo del Comune appartenente almeno alla categoria professionale C. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute, custodisce gli atti del concorso, non partecipa col proprio voto o giudizio alle decisioni assunte dalla commissione.
5. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia stato inserito, durante il servizio attivo, in una categoria professionale equivalente a quella oggetto di concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento in quiescenza risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Non possono far parte della commissione:
  - a) i componenti della giunta e del consiglio comunale;
  - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
  - c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente
8. Qualora nel corso dei lavori emerga la sussistenza *ab origine* di causa di incompatibilità, le operazioni di concorso fino a quel momento effettuate vengono annullate.



9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso del procedimento concorsuale, si procede alla sostituzione del componente interessato.
10. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, se previsti, e per materie speciali.
11. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
12. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e costituita da altri due funzionari ascritti alla categoria professionale C. Le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo del Comune inserito almeno nella categoria professionale C.
13. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.
14. Il presidente o il segretario della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa, cessa dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
15. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
  - c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte;
  - d) durante l'effettuazione delle prove pratiche e l'espletamento delle prove orali;
  - e) nella formazione della graduatoria di merito.
16. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri, ovvero di un membro e del segretario
17. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una concorde valutazione collegiale. In difetto si effettua la media aritmetica dei voti individualmente espressi da ciascun membro e, infine, dal Presidente. La commissione delibera con voto palese. Non è possibile l'astensione. Ciascun componente può far risultare a verbale eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

### ***Art. 88 – Adempimenti preliminari della commissione***

1. All'atto dell'insediamento della commissione, il presidente verifica la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione stessa nominati con la relativa determinazione dirigenziale.
2. I singoli componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Dopodiché, alla presenza di tutti i componenti la commissione, delibera:
  - a) i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nel relativo verbale, ai fini della attribuzione dei relativi punteggi. Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami vengono verbalizzati i criteri di valutazione dei titoli stessi in riferimento alle disposizioni del bando;
  - b) nel caso in cui non sia già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame tenendo presente che, di norma, il procedimento concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato dalla commissione.

### ***Art. 89 – Adempimenti durante le prove scritte***

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, la commissione prepara tre testi, se gli esami hanno luogo in una sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. I testi predisposti vengono chiusi in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. 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 candidati e ad accertare l'identità personale dei candidati presenti. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i testi e, fatta eccezione per i casi di un solo testo, fa estrarre a sorte da uno dei candidati quella oggetto della prova.
4. Prima dell'inizio di ogni prova scritta ai candidati:
  - a) vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco;
  - b) è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
5. 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.
6. Gli elaborati devono essere scritti, 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 locali diversi, da un componente del comitato di vigilanza.
7. 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, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, 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.
9. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti a ciò necessari. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

### ***Art. 90 – Adempimenti al termine delle prove scritte***

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta:
  - a) inserisce, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
  - b) scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
  - c) 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, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma.
2. Un membro della commissione o del comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data.
3. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.
4. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova.
5. Dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro tre giorni, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.
6. Del luogo, giorno, ora fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta, avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.
7. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
8. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa.
9. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

### ***Art. 91 – Prova orale***

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicata, prima dell'inizio della prova stessa, la votazione riportata nelle prove scritte.

2. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti o i contenuti delle prove alternative eventualmente indicate nel bando di concorso sulle materie d'esame da porre ai singoli candidati. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Il medesimo criterio dell'estrazione a sorte verrà utilizzato per la scelta dei contenuti da proporre a ciascun candidato nel caso siano previste forme alternative di interrogazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

#### ***Art. 92 – Accertamento dei titoli di riserva***

1. I candidati aventi diritto alla riserva di posti, che abbiano superato tutte le prove d'esame, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel limite dei posti ad essi riservati.

#### ***Art. 93 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie***

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti, ove previste dal bando.
4. La graduatoria di merito, con la contestuale indicazione del vincitore o dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del competente dirigente ed è immediatamente efficace.
5. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio comunale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine fissato dalla legge, che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

#### ***Art. 94 – Accertamenti preliminari alla stipulazione del contratto individuale di lavoro***

1. Il dirigente competente, di norma prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, verifica in capo al vincitore di concorso il possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione. Può altresì disporre l'assunzione in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti per la nomina.

2. Il vincitore di concorso sprovvisto dei suddetti requisiti o che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.
3. Il vincitore di concorso deve dichiarare, entro i termini contrattualmente previsti, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità indicate all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione

#### ***Art. 95 – Accertamenti sanitari***

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare nelle forme previste dalla legislazione vigente, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica per esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro cinque giorni, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio è composto da medico dell'azienda USL, da un medico designato dall'amministrazione ed un medico designato dall'interessato, con spesa a suo carico.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita, ovvero se il giudizio del collegio sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### ***Art. 96 – Compensi ai componenti della commissione***

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice, escluso il segretario della stessa, sono corrisposti i compensi previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/03/95, con le seguenti precisazioni:
  - nei concorsi per i quali il numero delle istanze di partecipazione pervenute supera le 50 unità, i compensi previsti sono aumentati del 20%, ai sensi dell'art. 8 del succitato decreto;
  - il compenso previsto dall'art. 2 dello stesso D.P.C.M. è commisurato al numero dei candidati per i quali la commissione ha giudicato almeno una prova;
  - competono ai Commissari i rimborsi per le spese di viaggio effettivamente sostenute in misura corrispondente a quella vigente per i dipendenti della ex 8<sup>a</sup> qualifica funzionale o categoria D inviati in missione.

Al segretario della commissione giudicatrice, dipendente comunale, compete l'eventuale compenso per lavoro straordinario svolto.

2. Il personale dell'Ente in posizione apicale a cui sono attribuite le funzioni di Presidente della Commissione è escluso dalla corresponsione di compensi.

#### ***Art. 97 – Assunzione di personale a tempo indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti***

1. Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri Enti Locali quando ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) non operino per i posti da ricoprire le riserve a favore di particolari categorie di cittadini;

- b) vi sia corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di selezione;
  - c) i posti da ricoprire non siano stati istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura selettiva di cui sopra.
2. Il ricorso alla modalità di assunzione di cui al presente articolo avviene in accordo con l'Ente che ha indetto la procedura selettiva; in tale accordo deve essere comunque previsto che il candidato idoneo, qualora accetti l'assunzione a tempo indeterminato, sia contestualmente depennato dalla graduatoria di merito.
3. Si applicano nei procedimenti di assunzione di cui al comma 1 le disposizioni previste nel presente regolamento in materia di presentazione di documenti prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e di accertamenti sanitari relativamente all'idoneità fisica per esercitare le funzioni assegnate.

## CAPO III

### AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

#### *Art. 98 – Assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego*

1. Si effettuano per tutti i posti iniziali della categoria A e per i posti iniziali della categoria B destinati all'accesso dall'esterno o che risultino disponibili per esito negativo della selezione interna, sulla base di selezioni dei lavoratori iscritti alle liste di disoccupazione secondo la legislazione vigente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La selezione è indetta con determinazione del dirigente competente, contenente l'avviso di selezione nel quale sono indicate la prova da sostenere ed i criteri per il riscontro di idoneità.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali volte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune, a pena di nullità.
6. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
7. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento all'[articolo](#) dedicato alla *Commissione esaminatrice* del presente regolamento.
8. Possono essere stipulate delle convenzioni con l'Ufficio collocamento disabili della Provincia di Modena, ai sensi dell'articolo 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, avente ad oggetto programmi di inserimento lavorativo delle persone disabili.

## **CAPO IV**

### **CHIAMATA NUMERICA DEI DISABILI E DI ALTRI LAVORATORI AVENTI DIRITTO ALLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

#### *Art. 99 – Assunzioni obbligatorie di disabili e di altri lavoratori*

1. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili o di altri lavoratori aventi diritto a tali assunzioni secondo le disposizioni di legge vigenti in materia vengono effettuate in conformità a quanto previsto dall'articolo 35, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### *Art. 100 – Disposizioni transitorie e finali*

comma soppresso.

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.



## ALLEGATO A

### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE SPECIFICHE PROFESSIONALITA' DELL'ENTE

<b>Professionalità</b>	<b>Ex q.f.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Requisiti</b>
Funzionario area amministrativa	8	D	Diploma universitario in economia e commercio, scienze statistiche ed economiche
Funzionario area finanziario-contabile	8	D	Diploma di laurea in Economia Statistiche e Demografiche Attuariali, Scienze Statistiche Politiche, Giurisprudenza
Funzionario area tecnica	8	D	Diploma di laurea in Architettura Pianificazione Territoriale equipollenti, oltre al possesso della professione.
Funzionario area socio-culturale	8	D	Diploma di laurea in Lettere, Psicologia, Pedagogia, Matematiche Politiche, Scienze Politiche Commercio, o equipollenti
Farmacista direttore	8	D	a) laurea in farmacia oppure farmaceutiche; b) abilitazione all'esercizio all'albo professionale; c) esperienza di servizio in amministrazione o in pubbliche o private o posizione di lavoro id collaboratore, con altri
Farmacista collaboratore	8	D	a) laurea in farmacia oppure farmaceutiche; b) abilitazione all'esercizio all'albo professionale.
Istruttore direttivo area amministrativa	7	D	Diploma Universitario in Economia e Commercio, Scienze Statistiche ed Economiche
Istruttore direttivo area finanziario - contabile	7	D	Diploma di laurea in economia politiche con indirizzo economico discipline economiche e scienze economiche, scienze economiche e bancarie economiche, o equipollenti
Istruttore direttivo area tecnica	7	D	Diploma Universitario in Architettura o equipollenti.
Istruttore direttivo area socio - culturale	7	D	Diploma Universitario in Lettere, Filosofia, Psicologia, Pedagogia Scienze Politiche, Scienze Politiche Commercio, o equipollenti

Assistente sociale	7	D	Diploma di Assistente Sociale + laurea specifico + possesso della professione conseguita con iscrizione all'Albo Professionisti
Comandante corpo Polizia Municipale	7	D	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Commercio, o Scienze Politiche + patente di guida cat. B + eventuale patente di guida cat. A.
Istruttore area amministrativa, finanziario-contabile, socio-culturale	6	C	Diploma di Scuola Media
Istruttore tecnico ambiente	6	C	Diploma di Geometra, Perito o professionista di tecnico con patente di guida cat. B.
Geometra	6	C	Diploma di Geometra o di Perito
Agente o Istruttore di Polizia Municipale	6	C	Diploma di Scuola Media + patente di guida cat. B + patente di guida cat. A.
Educatore d'Infanzia	6	C	Diploma di vigilatrice d'infanzia, assistente all'infanzia, di abilitazione all'insegnamento preparatorio, di dirigente per comunità infantili, di tecnico dei servizi sociali
Insegnante di Scuola Materna	6	C	Diploma di Scuola o di Istituto all'insegnamento nelle scuole materne
Educatore Professionale	6	C	Diploma di Scuola media + abilitazione di educatore triennale o, in alternativa, diploma dell'Educazione indirizzo
Istruttore Analista / Programmatore	6	C	Diploma di Perito in Informatica o equivalente con specializzazione o diploma di scuola secondaria superiore con formazione in informatica
Terminalista	5	B	Diploma di qualifica professionale
Collaboratore Amministrativo	5	B	Diploma di qualifica professionale con eventuali ulteriori requisiti di formazione, qualificazioni, specializzazione, abilitazioni e professionalità.
Capo squadra area tecnica	5	B	Licenza di scuola dell'obbligo + patente di guida cat. B o C + specifica formazione acquisita anche attraverso corsi del settore, di durata minima
Conduttore macchine operatrici complesse	5	B	Licenza di scuola dell'obbligo + patente di guida cat. C + specifica formazione acquisita anche attraverso corsi del settore della conduzione di durata minima di 6 mesi
Autista Scuolabus	5	B	Licenza di scuola dell'obbligo + patente di guida cat. D + CAP.

Tutte le professionalità	1/2/3/4	Inf. a B3	Licenza di scuola dell'obbligo (esperienze professionali, qualificazione, aggiornamenti ecc.) per specifiche professioni
--------------------------	---------	-----------	--

## ALLEGATO B

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01.01.2009

*struttura*

*uffici e servizi*

Settore segreteria generale e relazioni esterne	Ufficio segreteria
	Servizio sportello polifunzionale al cittadino - Ufficio relazioni con il pubblico - Ufficio anagrafe e statistica - Ufficio di stato civile - Ufficio elettorale e leva - Ufficio protocollo - Ufficio notifiche e albo pretorio
	Servizio risorse informatiche
Settore servizi finanziari e risorse umane	Ufficio contabilità ed economato
	Servizio tributi e polizia mortuaria
	Ufficio personale
Settore servizi al territorio	Servizio amministrazione/segreteria di settore e appalti
	Servizio lavori pubblici e manutenzione e ambiente
	Servizio edilizia, urbanistica ed attività economiche
Settore servizi alla persona	Ufficio segreteria di settore
	Servizi sociali
	Servizi culturali
	Ufficio giovani
	Ufficio tempo libero
Servizio autonomo farmacia comunale	Farmacia comunale

## **Allegato C**

### **CRITERI DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE AI FINI DEL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

1. I presenti criteri regolano l'utilizzo delle graduatorie da parte dell'ente, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Eventuali specifiche disposizioni in merito recate dal provvedimento indizione della selezione, di approvazione del bando o dal bando stesso prevalgono sui presenti criteri; in tale ipotesi questi ultimi si applicano limitatamente ai casi non disciplinati dalle predette disposizioni e per la parte non in contrasto con esse.
2. Ai fini di quanto disposto con il presente articolo
  - con il termine “offerta di lavoro” si intende la proposta che l'ente formula ai lavoratori aventi titolo, per costituire con uno o più di loro altrettanti rapporti di lavoro;
  - con il termine “chiamata” si intende l'insieme delle azioni compiute e portate a termine dall'ente allo scopo di comunicare al singolo candidato utilmente posizionato in graduatoria l'offerta di lavoro e le relative informazioni;
  - con i termini “ordine dinamico” o “assetto dinamico” si intende lo stato temporaneamente assunto dalla graduatoria, e valido ai fini del suo scorrimento, determinato dagli spostamenti di posizione dei candidati; spostamenti a loro volta conseguenti agli esiti delle singole chiamate effettuate.
  - si considera “rinuncia” alla chiamata sia l'esplicita risposta negativa da parte degli interpellati sia il mancato riscontro o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, da parte di questi, entro il termine e nei modi assegnati dall'ente in relazione alle proprie esigenze.
3. Le chiamate avvengono partendo sempre dall'inizio della graduatoria tenendo conto, però, del più recente ordine dinamico assunto dalla stessa.
4. Non producono alcun effetto sull'ordine dinamico della graduatoria gli esiti delle chiamate effettuate
  - a) allo stesso candidato ma utilizzando altre graduatorie o altri strumenti di reclutamento;
  - b) a candidati che si trovano in posizione successiva a quella del lavoratore che, in riferimento alla chiamata più recente, risulta effettivamente assunto.
5. Qualora l'ente effettui chiamate a più candidati proponendo contemporaneamente più offerte di lavoro fra loro differenti per profilo professionale, durata, entità dell'impegno lavorativo richiesto e/o altre caratteristiche, la priorità nella scelta spetta ai candidati secondo la posizione rispettivamente occupata in base all'ordine dinamico assunto dalla graduatoria immediatamente prima della stipulazione dei singoli contratti individuali.
6. In presenza di un contratto individuale di lavoro già stipulato con l'ente, al dipendente eventualmente inserito in graduatoria non viene effettuata la chiamata qualora il periodo cui si riferisce la nuova offerta di lavoro si sovrapponga, in tutto o in parte, a quello previsto nel citato contratto già stipulato ovvero ai periodi di interruzione obbligatoria che l'ordinamento interpone tra un contratto di lavoro e quello successivo con il medesimo ente. Resta ferma la posizione del candidato ed il suo diritto alle eventuali successive chiamate.

7. Ai fini dell'ordine dinamico della graduatoria, il candidato conserva la posizione fino a quel momento acquisita in tutti i casi in cui, a fronte della chiamata,
- a) accetti l'offerta di lavoro e, previa sottoscrizione del contratto individuale e costituzione del relativo rapporto, assuma regolarmente servizio dalla data assegnata dall'ente;
  - b) la mancata costituzione del rapporto di lavoro dipenda dall'impossibilità di assumere e/o prestare regolarmente servizio, dalla data assegnata, per una o più delle seguenti motivazioni debitamente documentate:
    - cause, esigenze e impedimenti per i quali la legge o il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto prevedono, in modo insindacabile, improcrastinabile ed irriducibile, il diritto del lavoratore alla assenza dal servizio più o meno retribuita;
    - iscrizione a corsi di studio legalmente riconosciuti con frequenza obbligatoria incompatibile col servizio;
    - rapporto di lavoro già o ancora in atto con lo stesso ente;
  - c) norme di legge o altre disposizioni impediscano la costituzione del rapporto di lavoro dalla data stabilita dall'ente in relazione alle proprie esigenze; in tal caso, se l'ente è a conoscenza dell'impedimento, non interpella il candidato;
  - d) l'ente non sia stato in grado di contattare o raggiungere il candidato, in caso di chiamata telefonica.

La giustificazione adottata dal candidato a motivo della rinuncia o della mancata costituzione del rapporto di lavoro viene validamente considerata solo ad avvenuta acquisizione della relativa documentazione agli atti dell'ente. Restano comunque salvi i rapporti svolti ed i contratti costituiti con altri candidati fino al momento della acquisizione.

8. Ai fini dell'ordine dinamico della graduatoria, il candidato slitta in ultima posizione in tutti i casi in cui,
- a) a fronte della chiamata, rinunci senza giustificare oppure non documenti la motivazione oppure motivi con ragioni diverse da quelle per le quali i presenti criteri prevedono la conservazione della posizione;
  - b) una volta costituito, il rapporto di lavoro si risolva prima del termine contrattualmente pattuito, per decisione assunta, comportamento tenuto o evento determinato dal dipendente.
9. La conservazione della posizione e il suo slittamento in coda, eventi che, in esito alla chiamata, determinano l'assetto dinamico della graduatoria valido ai fini del suo scorrimento, prescindono dalla durata temporale del contratto proposto, dall'impegno lavorativo previsto (tempo pieno, orario ridotto, tempo parziale e aspetti simili), dal tipo di professionalità o da altre caratteristiche dell'offerta di lavoro.
10. All'inizio di ogni anno solare cessano di produrre qualsiasi effetto gli esiti delle precedenti chiamate e in quel momento l'ordine dinamico della graduatoria coincide con quello risultante dall'atto di approvazione della graduatoria stessa. Per il reclutamento di personale nel profilo di educatore/insegnante presso i servizi di asilo nido o scuola materna, detto momento coincide con l'inizio dell'anno scolastico.
11. Ferma restando la facoltà dell'ente di ricorrere ad altre modalità, le chiamate avvengono di norma a mezzo telegramma o telefonata; in ogni caso il candidato è tenuto a dare riscontro alla

chiamata entro il termine e nei modi assegnati nella comunicazione. In difetto si procede con il candidato successivo.

12. In caso di chiamata telefonica con comunicazioni lasciate, al recapito indicato dal candidato, a terze persone (familiari, parenti, conviventi e simili) ovvero nella segreteria telefonica, di norma, il candidato stesso si considera validamente interpellato e, come tale, è tenuto a dare riscontro alla chiamata entro il termine e nei modi assegnati.
13. Di norma si considerano urgenti le chiamate effettuate per rapporti di lavoro che l'ente intende attivare entro i successivi quattro giorni lavorativi. In tali casi, qualora l'ente intenda procedere telefonicamente, la mancata indicazione di un valido recapito telefonico da parte del candidato autorizza lo scorrimento immediato della graduatoria ferma restando la posizione del candidato ai fini dell'ordine dinamico in vista di eventuali successive chiamate.
14. I candidati sono tenuti a comunicare in forma scritta ogni variazione di indirizzo, di numero telefonico o di altre informazioni utili per effettuare le chiamate in quanto l'ente non può essere ritenuto responsabile per l'eventuale irreperibilità degli interessati ed è tenuto a riferirsi all'ultimo recapito da questi formalmente comunicato con riferimento alla specifica graduatoria.