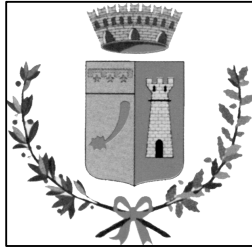


**Comune di Barbariga  
Provincia di Brescia**



**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E SERVIZI, DISCIPLINA  
DEI CONCORSI E DELLE  
SELEZIONI E PART - TIME**

**Parte I°**

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI .....PAG. 2**

**Parte II°**

**DISCIPLINA DEI CONCORSI E  
DELLE SELEZIONI ..... PAG. 17**

**Parte III°**

**DISCIPLINA PART - TIME ..... PAG. 37**

## Parte I°

# ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

### INDICE

Art. 1 - Oggetto.....	pag.3
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	pag.3
Art. 3 - Dotazione organica .....	pag.3
Art. 4 - Struttura organizzativa .....	pag.4
Art. 5 - Modalità concorsuali.....	pag.4
Art. 6 - Convenzione per i servizi di direzione generale.....	pag.4
Art. 7 - Competenze del Direttore Generale.....	pag.5
Art. 8 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale .....	pag.6
Art. 9 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale .....	pag.6
Art. 10 - Il Segretario Comunale .....	pag.6
Art. 11 - Competenze del Sindaco in materia di personale.....	pag.7
Art. 12 - Incarichi di direzione .....	pag.7
Art. 13 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....	pag.8
Art. 14 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ..	pag.8
Art. 15 - Comitato direzionale.....	pag.9
Art. 16 - L'individuazione del Responsabile del procedimento.....	pag.9
Art. 17 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti .....	pag.9
Art. 18 - I Responsabili della gestione tributi.....	pag.9
Art. 19 - Delegazione di parte pubblica .....	pag.10
Art. 20 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.....	pag.10
Art. 21 - Ufficio relazioni con il pubblico.....	pag.10
Art. 22 - Servizio di protezione civile.....	pag.10
Art. 23 - Economo comunale.....	pag.10
Art. 24 - Le Determinazioni .....	pag.10
Art. 25 - L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizio.....	pag.11
Art. 26 - Supplenza .....	pag.11
Art. 27 - Sostituzione del Responsabile di area/servizio.....	pag.11
Art. 28 - Competenze del Responsabile di servizio.....	pag.12
Art. 29 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti .....	pag.12
Art. 30 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di spese e di entrate .....	pag.12
Art. 31 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni , licenze ed ordinanze.....	pag.13
Art. 32 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza.....	pag.13
Art. 33 - Attività consultiva dei Responsabili di servizio .....	pag.13
Art. 34 - Competenze del Responsabile del servizio finanziario .....	pag.14
Art. 35 - Competenze del Responsabile del procedimento .....	pag.14
Art. 36 - Competenze dei Responsabili dei tributi.....	pag.14
Art. 37 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali .....	pag.14
Art. 38 - Messi comunali.....	pag.15
Art. 39 – Albo Pretorio.....	pag. 15
Art. 40 - Valutazioni dei Responsabili di area.....	pag.15
Art. 41 - Abrogazioni. ....	Pag.15

## **ART.1 Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del comune di Barbariga, i metodi per la sua gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dall'articolo 89 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 e dal D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.

## **ART. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Attribuzione ai funzionari degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; loro collegamento mediante strumenti informatici; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

c) Istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

d) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.

e) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

## **ART. 3 Dotazione organica**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.

2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario/Direttore Generale che nel corso dell'esercizio adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in attuazione del piano triennale delle assunzioni.

Il Bilancio di previsione assicura la copertura della relativa spesa.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.

5. Il Comune, valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale. A tal fine il bilancio di previsione destinerà annualmente un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.

#### **ART. 4 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree caratterizzate da funzioni finali omogenee o affini.

2. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma di seguito indicato:

<b>SINDACO</b>			
<b>SECRETARIO</b>			
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		<b>AREA SERVIZI FINANZIARI</b>	
<b>AREA SERVIZI TECNICI E TERRITORIO</b>		<b>AREA SERVIZI TECNICI E TERRITORIO</b>	
Personale	Anagrafe	Bilancio e rendiconto	Gestione demanio e patrimonio
Attività produttive	Elettorale	Tributi	Gestione servizi tecnici
Polizia Municipale	Leva	Stipendi	Urbanistica ed edilizia privata
Organi Istituzionali	Stato civile	Economato	Lavori Pubblici
Servizi scolastici	Statistica	Gestione Finanziaria	Ecologia
Servizio cultura	Servizi sociali	Gestione economica e patrimoniale	Cimiteri
Servizi ricreativi e sportivi			

#### **ART. 5 Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996 fatte salve le diverse previsioni contenute nell'appendice al presente regolamento.

#### **ART. 6 Convenzione per il servizio di direzione generale**

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, una convenzione per il servizio di direzione generale.

2. La convenzione stabilisce criteri procedure e competenze per la nomina, oltre alle modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

## **ART. 7**

### **Competenze del Direttore Generale**

1. Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
- b) la sovrintendenza generale alla gestione dell'Ente per garantire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del T.U. n. 267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 del T.U. n.267/200040;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di servizio e dei Responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'articolo 2, D.Lgs. 165/2001 e delle direttive del capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici ai sensi dell'articolo 18, comma 1, D.Lgs. 165/2001;
- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli articoli 2, c.1 lettera c) e 10, comma 1 D.Lgs165/2001;
- i) l'adozione dei seguenti atti di gestione del personale:
  - l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,
  - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione,
  - la stipula dei contratti individuali di lavoro,
  - la concessione di aspettative,
  - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,
  - provvedimenti di mobilità interna tra aree purché in coerenza con il P.E.G. con esclusione dei posti di responsabile di uffici o servizi,
  - l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,
  - l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001 con l'esclusione dei posti apicali di area,
  - il procedimento disciplinare, compresa l'adozione del provvedimento finale fatta salva la competenza dei Responsabili di servizio di cui al successivo art. 32,
  - la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
  - l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
  - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
  - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,
  - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
  - l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata,

- ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco;
- l) la presidenza del comitato direzionale;
- m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti dei funzionari responsabili;
- n) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco con l'atto di nomina.

### **ART. 8**

#### **Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale**

1. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al precedente art. 6, le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale. In tale ipotesi gli può assegnare un'indennità di direzione generale, la cui quantificazione sarà stabilita dalla Giunta Comunale tenendo conto dei criteri di cui al successivo articolo 15 comma 3.

### **ART. 9**

#### **Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale**

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

### **ART. 10**

#### **Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente. E' scelto tra gli iscritti all'apposito albo, secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dalla legge (articolo 99 e segg. del T.U. n.267/2000 e D.P.R. 4.12.97 n. 465).

2. Il Segretario Comunale:

- a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- c) presiede le commissioni di concorso;
- d) è membro del nucleo di valutazione e del comitato direzionale;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;

3. Inoltre qualora non sia stato nominato il Direttore Generale o non gli siano state attribuite le relative funzioni il Segretario Comunale:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni di Responsabili di area o dei servizi e ne coordina le attività;
- b) è il capo del personale e in tale veste gli è attribuita competenza per:
  - l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,
  - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione,
  - la stipula dei contratti individuali di lavoro,
  - la concessione di aspettative,
  - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,

- l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna tra aree, purché in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei posti di responsabile di uffici o servizi,
  - l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,
  - l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001 con l'esclusione dei posti apicali di area,
  - il procedimento disciplinare, compresa l'adozione del provvedimento finale, fatta salva la competenza dei Responsabili di servizio di cui al successivo art. 32,
  - la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento.
  - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa,
  - l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
  - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
  - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,
  - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
  - l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata,
  - ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco;
- c) svolge le funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari,
- d) presiede il comitato direzionale.

## **ART. 11**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano attribuite al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:

- a) la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- d) l'attribuzione delle mansioni superiori per temporanea copertura dei posti apicali;
- e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi comunali;
- g) l'individuazione dei messi comunali;
- h) la nomina dell'economista;
- i) l'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- l) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- m) la nomina del Responsabile dell'Ufficio statistica;
- n) la nomina del Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- o) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile,

## **ART. 12**

### **Incarichi di direzione**

1. Gli incarichi di direzione di aree all'interno della dotazione organica, così come la responsabilità delle posizioni organizzative, vengono affidati con decreto del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, per un periodo massimo di 5 anni. Sono comunque prorogati fino alla nomina dei successori. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati.

**ART. 13****Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. In relazione alla natura dell'incarico i rapporti fra il Comune e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione che definisce:
  - a) obiettivi da conseguire;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
  - f) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Sindaco che provvede con proprio atto adottato di concerto con il responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum personale.

**ART. 14****Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:
  - a) di alta specializzazione;
  - b) di funzionario responsabile di area o di posizione organizzativa.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art.110 c.1 del T.U. n.267/2000.  
La decisione di avvalersi della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco che provvede alla nomina del prescelto con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, e alla stipula del successivo contratto di lavoro a tempo determinato.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica. Nella determinazione dell'ammontare dell'indennità "ad personam" è stabilito la Giunta che dovrà tener conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'Ente.
 Il trattamento economico e l'indennità ad personam, non sono imputati al costo contrattuale del personale.



**ART. 15**  
**Comitato direzionale**

1. Il Comitato Direzionale è composto dal Direttore, se nominato, dal Segretario comunale e dai Funzionari Responsabili di area. La presidenza è assunta dal Direttore, se nominato, oppure dal Segretario Comunale.
2. Il Comitato Direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante aggiornamento dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale.
3. Il Comitato tiene le sue riunioni con cadenza trimestrale ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

**ART. 16**  
**L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o con altri criteri.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di servizio.

**ART. 17**  
**Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia stato trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

**ART. 18**  
**I Responsabili della gestione dei tributi**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario/Direttore generale, individua i Responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
  - a) l'imposta comunali sugli immobili;
  - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
  - c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - d) la tassa per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

**ART. 19**

**Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dall'Assessore delegato al personale, dall'assessore delegato al bilancio e dal Segretario/Direttore Generale

**ART. 20**

**Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione con funzioni di valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative (art. 1 c. 1 lett. c) e d) del D. Lgs 30.7.99 n. 286;
2. L'organismo è presieduto dal Segretario/Direttore Generale; di esso fanno parte non più di due esperti di provata qualificazione;
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per l'istituzione del nucleo di valutazione.

**ART. 21**

**Ufficio relazioni con il pubblico**

L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, D. Lgs. 165/2001; l'ufficio è inserito nell'ambito dell'area amministrativa;

1. La competenza all'istituzione dell'Ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

**ART. 22**

**Servizio di protezione civile**

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

**ART. 23**

**Economo Comunale**

1. Il Sindaco su proposta del Segretario/Direttore Generale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, nomina l'economo comunale.

**ART. 24**

**Le Determinazioni**

1. Gli atti emessi nelle materie non riservate alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco assumono la forma della Determinazione e vengono emanati dai Responsabili di Area o di Servizio nominati dal Sindaco, dal Direttore Generale se nominato e dal Segretario Comunale secondo le rispettive competenze;

2. Le Determinazioni di tutti i servizi sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico in un unico registro annuale;

3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;

4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in copia al Sindaco, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Comunale, al Responsabile Servizi Finanziari e all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni. Entro tre giorni dal loro ricevimento, il Sindaco, sentito il funzionario interessato e il Segretario Comunale, può proporre alla Giunta di dichiarare improcedibili le determinazioni qualora risultino in contrasto con il P.E.G. o con altri atti di indirizzo. La Giunta decide nei dieci giorni successivi con deliberazione motivata. Con la delibera di dichiarazione di improcedibilità sono disciplinati i rapporti sorti nel frattempo, tenendo conto, nel caso di avvenuto acquisto di beni o servizi, dell'accertata utilità e arricchimento per l'Ente.

#### **ART. 25**

##### **L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizio**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del T.U. 267/2000, la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi. Salvo diversa determinazione del Sindaco, motivata da ragioni di funzionalità, la responsabilità dei servizi è attribuita al Funzionario responsabile dell'area in cui i servizi sono compresi. I Responsabili di servizio sono assicurati, per le funzioni svolte, con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 26**

##### **Supplenza**

1. In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto;

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Sindaco che vi provvede in via generale con lo stesso atto di individuazione del Responsabile di Servizio.

#### **ART. 27**

##### **Sostituzione del Responsabile di area/Servizio**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di area o di servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le relative funzioni sono temporaneamente attribuite dal Sindaco ad altro dipendente di pari categoria o, in alternativa di categoria immediatamente inferiore.

2. L'Esercizio temporaneo di mansioni superiori attribuisce soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime;

3. Il provvedimento di attribuzione temporanea di mansioni superiori è adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario;

4. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni sono conferite al Segretario comunale.

#### **ART. 28**

##### **Competenza del Responsabile del Servizio**

1. Al Responsabile di area o di Servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

#### **ART. 29**

##### **Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile di servizio compete:

- a - l'indizione delle gare;
- b - l'approvazione dei bandi di gara;
- c - la presidenza delle commissioni di gara;
- d - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e - la responsabilità delle procedure di gara;
- f - l'aggiudicazione delle gare;
- g - la stipula dei contratti;
- h - l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- i - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- l - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- m - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### **ART. 30**

##### **Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di Servizio compete:

- a - la proposta delle previsioni da iscriverne nel bilancio annuale e pluriennale;
- b - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c - l'accertamento delle entrate
- d - l'assunzione degli impegni di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio pluriennale dell'ente, ipotesi attribuita alla competenza del Consiglio;
- e - la liquidazione delle spese;
- f - ogni altro atto di gestione finanziaria.

**ART. 31****Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze**

1. Ai responsabili di servizio compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, sanzionatori, repressivi o di ritiro e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Responsabili di servizio se caratterizzati da uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono il presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - da leggi o regolamenti;
  - dalla relazione previsionale e programmatica;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori delegati.

**ART. 32****Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

1. Al Responsabile di servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
- e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

**ART. 33****Attività consultiva dei responsabili di servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, del T.U. n.267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente

3. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. citato devono essere espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

#### **ART. 34**

#### **Competenze del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal Regolamento di contabilità.

#### **ART. 35**

#### **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/1990;

m) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;

n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

#### **ART. 36**

#### **Competenze dei responsabili dei tributi**

1. Ai Responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art.18 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) l'ordinazione degli sgravi e dei rimborsi;

#### **ART. 37**

#### **Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il all'assunzione dell'impegno di spesa, ed ha valore di attestazione di copertura finanziaria.

2. Gli atti di cui al primo comma assumono la forma di “decreto”, sono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico. Sono pubblicati all’Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci.

**ART. 38**  
**Messi comunali**

1. Il Sindaco individua su proposta del Segretario/Direttore Generale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale

**Art. 39**  
**Albo pretorio**

Uno o più dipendenti comunali sono incaricati dal Sindaco della tenuta dell’albo pretorio, della pubblicazione degli atti e della certificazione della loro avvenuta pubblicazione.

**ART. 40**  
**Valutazione dei Responsabili di area**

1. All’inizio di ogni anno i Responsabili di area presentano al Sindaco e al presidente del nucleo di valutazione una relazione sull’attività svolta nell’anno precedente;

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di area è formalizzata entro il 31 marzo dell’anno successivo dal nucleo di valutazione, sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici entro il 31 gennaio di ogni anno, da parte dello stesso organo incaricato della valutazione.

3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto per assegnazioni e rinnovi di incarico di direzione.

**ART. 41**  
**Abrogazioni**

Sono abrogate inoltre le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.





## Parte II°

# DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

## INDICE

Art.	1 - Oggetto del Regolamento .....	pag.18
Art.	2 - Modalità di accesso .....	pag.18
Art.	3 - Posti disponibili da mettere a concorso .....	pag.18
Art.	4 - Requisiti generali.....	pag.18
Art.	5 - Bando di Concorso .....	pag.19
Art.	6 - Domanda di ammissione.....	pag.20
Art.	7 - Categorie riservatarie e preferenze.....	pag.21
Art.	8 - Riserva al personale interno.....	pag.21
Art.	9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso .....	pag.21
Art.	10 - Commissione giudicatrice.....	pag.22
Art.	11 - Commissione giudicatrice delle selezioni .....	pag.23
Art.	12 - Funzionamento della commissione .....	pag.23
Art.	13 - Segretario della commissione .....	pag.24
Art.	14 - Compenso componenti commissione .....	pag.24
Art.	15 - Operazioni della commissione .....	pag.24
Art.	16 - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli.....	pag.25
Art.	17 - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale .....	pag.25
Art.	18 - Classificazione dei titoli: titoli di servizio .....	pag.26
Art.	19 - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari .....	pag.26
Art.	20 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame.....	pag.27
Art.	21 - Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione .....	pag.27
Art.	22 - Durata delle prove .....	pag.27
Art.	23 - Diario delle prove.....	pag.28
Art.	24 - Prova scritta: modalità di svolgimento .....	pag.28
Art.	25 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione.....	pag.29
Art.	26 - Prova pratica: modalità di svolgimento .....	pag.30
Art.	27 - Prova orale .....	pag.30
Art.	28 - Preferenza a parità di merito .....	pag.31
Art.	29 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito .....	pag.31
Art.	30 - Assunzione in servizio.....	pag.31
Art.	31 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56.....	pag.32
Art.	32 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai Sensi della legge n. 68/99.....	pag.32
Art.	33 - Posti destinati all'accesso dall'esterno .....	pag.32
Art.	34 - Requisiti per l'ammissione alle prove selettive .....	pag.32
Art.	35 - Accesso alla categoria B 1 .....	pag.33
Art.	36 - Accesso alla categoria B 3.....	pag.33
Art.	37 - Accesso alla categoria C.....	pag.33
Art.	38 - Accesso alla categoria D 1.....	pag.33
Art.	39 - Accesso alla categoria D 3.....	pag.34
Art.	40 - Modalità selettive .....	pag.34
Art.	41 - Assunzioni di personale a tempo determinato .....	pag.34

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Barbariga.

**Art. 2**  
**Modalità di accesso**

L'accesso all'impiego dall'esterno avviene:

- a) Tramite procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami, corso-concorso);
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (se richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo);
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento (per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99);
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 c. 2 del D. Lgs 165/2001.

**Art. 3**  
**Posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario/Direttore Generale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

**Art. 4**  
**Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver

prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957);

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:

- Vigile Urbano;
- Autista mezzi pesanti/scuolabus;
- Conduttore macchine operatrici;

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

### **Art. 5 Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

## **Art. 6** **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Nel caso in cui il trentesimo giorno coincida con giornata festiva o non lavorativa per il Comune, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune entro i 4 giorni successivi.

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

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4;
- i) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi del Comune;

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

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n.445, anche nel contesto della domanda stessa.

6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .

7. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.

8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

#### **Art. 7**

#### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 legge 68/99).

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94.

#### **Art. 8**

#### **Riserva al personale interno**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 8, del DPR 268/87, il concorso può essere indetto con la riserva al personale interno del Comune di Barbariga, nel limite del 35% dei posti messi a concorso nell'arco dell'anno.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di almeno due anni. Le posizioni B1 e B2 costituiscono categorie immediatamente inferiori rispetto alla categoria B3. Per i posti fino alla categoria D1 compresa, è ammessa la partecipazione senza riserva del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

#### **Art. 9**

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

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

2. Parimenti, l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

**Art. 10**  
**Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Segretario/Direttore Generale.
2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale spetta al Segretario/Direttore Generale.
3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
  - a) Presidente;
  - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.
5. Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente,

delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

11. In presenza di un elevato numero di concorrenti per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice, potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato con determinazione del Segretario/Direttore Generale.

### **Art. 11** **Commissione giudicatrice delle selezioni**

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:

- a) Segretario / Direttore generale;
- b) Due esperti.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.

3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Segretario/Direttore Generale.

### **Art. 12** **Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) nella seduta di insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

### **Art. 13**

#### **Segretario della commissione**

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

2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

### **Art. 14**

#### **Compenso componenti commissione**

1. A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.

2. Non è dovuto alcun compenso:

- a) ai componenti membri per dovere d'ufficio;
- b) ai componenti le commissioni giudicatrici delle selezioni di cui all'art. 11

### **Art. 15**

#### **Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) esame delle domande di concorso
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;



- h) valutazione dei titoli;
- i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
- m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

### **Art. 16**

#### **Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli**

1. Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| - titoli di studio e specializzazioni professionali | punti 2,5                   |
| - titoli di servizio                                | punti 4,5                   |
| - titoli vari e curriculum professionale            | punti 3,0                   |
| - sanzioni disciplinari:                            | fino a 1,25 punti negativi. |

2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove orali mediante comunicazione personale. La valutazione sarà limitata ai candidati che hanno sostenuto entrambe le prove scritte.

3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

### **Art. 17**

#### **Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale**

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

<b>TITOLO DI STUDIO</b>		
<b>Diploma in 60/60</b>	<b>Diploma in 100/100</b>	<b>Laurea in 110/110</b>
Voto 36 ÷ 40 punti 0	Voto 60 ÷ 66 punti 0	Voto 66 ÷ 73 punti 0
Voto 41 ÷ 48 punti 0,5	Voto 67 ÷ 80 punti 0,5	Voto 74 ÷ 88 punti 0,5
Voto 49 ÷ 54 punti 1,0	Voto 81 ÷ 90 punti 1,0	Voto 89 ÷ 99 punti 1,0
Voto 55 ÷ 60 punti 1,5	Voto 91 ÷ 100 punti 1,5	Voto 100 ÷ 110 punti 1,5

2. Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti.

3. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.

4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

5. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

**Art. 18****Classificazione dei titoli: titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:

- categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese
- categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese
- categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese

b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:

- 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.

2. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

**Art. 19****Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari**

1. I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:

- servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
- incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25
- abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di punti 0,30;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,50
- iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

**Art. 20**  
**Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

**Art. 21**  
**Controllo delle domande e dei documenti**  
**- Ammissione ed esclusione -**

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Propone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Direttore/Segretario Generale.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o non corredata dai prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.
3. Il provvedimento di ammissione o di esclusione, quest'ultimo debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, il Segretario/Direttore Generale può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

**Art. 22**  
**Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

**Art. 23**  
**Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando di concorso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

**Art. 24**  
**Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
  - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della cat. D, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche 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.

### **Art. 25**

#### **Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. 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 sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

**Art. 26****Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

**Art. 27****Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.
2. Il risultato delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati e affisso all'Albo Pretorio del Comune.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

**Art. 28**

### **Preferenza a parità di merito**

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

### **Art. 29**

#### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario/Direttore Generale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo. (art. 6 c. 21 L. 127/97)

### **Art. 30**

#### **Assunzione in servizio**

1. L'amministrazione, prima della stipula del contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto

Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Segretario/Direttore Generale, ne pronuncerà la decadenza.

### **Art. 31**

#### **Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

### **Art. 32**

#### **Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

### **Art. 33**

#### **Posti destinati all'accesso dall'esterno**

1. Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U.267/2000, la Giunta Comunale, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'interno, in misura adeguata in relazione alle specifiche esigenze di professionalità espresse dagli uffici. Qualora la selezione abbia dato esito negativo, o se mancano del tutto professionalità interne, si procederà tramite accesso dall'esterno. Non possono essere destinati all'accesso dall'interno i posti vacanti per i quali siano prescritti dalle vigenti norme, specifici titoli di studio.

### **Art. 34**

#### **Requisiti per l'ammissione alle prove selettive**

1. Fermi restando i requisiti generali e particolari previsti per l'accesso all'impiego, negli articoli che seguono sono individuati i requisiti speciali richiesti per l'accesso dall'interno.

2. I requisiti speciali di ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Ai fini delle procedure selettive per l'accesso dall'interno, per "anzianità di servizio" si intende quella maturata nel comune di Barbariga in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in applicazione delle norme di primo inquadramento di cui all'art. 7 c.1 del ccnl 31.3.99 per la revisione del sistema di classificazione del personale.



**Art. 35**  
**Accesso alla categoria B 1**

Possono accedere ai posti di categoria B (posizione d'ingresso B1) i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nella categoria A, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio (assolvimento dell'obbligo scolastico) e eventuale titolo professionale richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire, e anzianità di servizio non inferiore a 12 mesi maturata in profili professionali della categoria A, appartenenti alla stessa area funzionale del posto da coprire.
- b) Assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a 18 mesi maturata in profili professionali della categoria A, appartenenti alla stessa area funzionale del posto da ricoprire.

**Art. 36**  
**Accesso alla categoria B3**

Possono accedere ai posti di categoria B (posizione d'ingresso B3) i dipendenti inquadrati nella categoria B, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio (assolvimento dell'obbligo scolastico) e titolo professionale eventualmente richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12 maturata in profili professionali della cat. B appartenenti alla stessa area funzionale del posto da coprire.
- b) Assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24 maturata in profili professionali della cat. B appartenenti alla stessa area funzionale del posto da coprire.

**Art. 37**  
**Accesso alla categoria C**

Possono accedere ai posti di categoria C i dipendenti inquadrati nella categoria B, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) al posto da coprire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B della stessa area funzionale del posto da coprire.
- b) Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma triennale) al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a 36 mesi, maturata in profili della categoria B della stessa area funzionale del posto da coprire.
- c) Assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della categoria B della stessa area funzionale del posto da coprire.

**Art. 38**  
**Accesso alla categoria D1**

Possono accedere ai posti di categoria D (posizione d'ingresso D1) i dipendenti inquadrati nella categoria C in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di laurea) al posto da coprire, e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria C della stessa area funzionale del posto da coprire.

b) Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) al posto da coprire e anzianità di servizio non inferiore a 36 mesi maturata in profili professionali della categoria C della stessa area funzionale del posto da coprire.

**Art. 39**  
**Accesso alla categoria D3**

Possono accedere ai posti di categoria D (posizione d'ingresso D3) i dipendenti inquadrati nella categoria D, in possesso dei seguenti requisiti:

a) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di laurea) al posto da coprire e anzianità di servizio non inferiore a 12 mesi maturata in profili professionali della categoria D della stessa area funzionale del posto da coprire.

b) Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) al posto da coprire e anzianità di servizio non inferiore a 36 mesi maturata in profili professionali della categoria D della stessa area funzionale del posto da coprire.

**Art. 40**  
**Modalità selettive**

1. Le specifiche modalità di selezione sono stabilite dal corrispondente bando da adottarsi con l'osservanza dei criteri generali indicati nei successivi commi.

2. Per l'accesso alla categoria B e C le modalità selettive sono articolate sulla base di un'unica prova pratico attitudinale, intesa a valutare sia le conoscenze che le capacità effettive. La prova si divide in due momenti consistenti in una prova pratica o teorico-pratica e in un colloquio.

3. Per accesso ai posti di categoria D le modalità selettive consistono in una prova pratica o a contenuto teorico pratico o da una prova scritta, e da un colloquio integrativo, intesi ad accertare l'idoneità e l'attitudine al concreto assolvimento delle funzioni connesse con il posto da assegnare.

**Art. 41**  
**Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Le graduatorie formate ed approvate di cui precedente articolo 29 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con manifesti murali per una durata pari ad almeno quindici giorni.

4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità richiesta.

5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.

7. Per i profili afferenti le Categorie A e B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Segretario/Direttore generale o nel responsabile del servizio competente per materia delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.



**Parte III°****DISCIPLINA PART – TIME****INDICE**

Art. 1 - Oggetto.....	pag. 38
Art. 2 – Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale .....	pag. 38
Art. 3 – Procedura per la trasformazione .....	pag. 38
Art. 4 – Durata e reversibilità.....	pag. 38
Art. 5 - Contingenti .....	pag. 39
Art. 6 – Regime delle incompatibilità.....	pag. 39
Art. 7 – Esclusioni e limitazioni .....	pag. 39
Art. 8 – Attività compatibili .....	pag. 40
Art. 9 - Procedimento.....	pag. 40
Art. 10 – Servizio ispettivo.....	pag. 40

**ART. 1  
OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del D.Lgs. 25.02.2000 n. 61 e del CCNL 14.09.2000 arti. 4 e seguenti.
2. Nel Comune di Barbariga l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

**ART. 2  
RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Barbariga può essere prestata a tempo pieno o a part-time, o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie. I titolari di posizioni organizzative possono ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico e alla connessa indennità.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. Subordinatamente alla verifica della funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie corrispondenti al 30% o al 70% del normale orario di lavoro;
4. L'articolazione oraria giornaliera del rapporto part-time corrisponde, di norma al 30% - 50% - 70% dell'orario giornaliero di lavoro dell'Ufficio o Servizio al quale il dipendente è assegnato.

**ART. 3  
PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE**

1. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda, la cui efficacia decorrerà dall'01.01 e dall'01.07 di ogni anno a seconda che la domanda sia presentata nel 2° o nel 1° semestre.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario/Direttore Generale.
3. Il Segretario/Direttore Generale, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione e, in caso affermativo, dispone il differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei.

**ART. 4  
DURATA E REVERSIBILITÀ**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in

soprannumero e, prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.

2. Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

## **ART. 5 CONTINGENTI**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso per arrivare comunque all'unità.
2. La Giunta Comunale, sentita la commissione pari opportunità potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:
  - Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui al punto 2) per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
  - di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomicilari;
  - patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

## **ART. 6 REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli;
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario/Direttore Generale ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

## **ART. 7 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI**

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
  - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
  - b) lo svolgimento degli incarichi retributivi elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;
4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad

autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa;

5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro.

## **ART. 8 ATTIVITÀ COMPATIBILI**

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Comunale valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune;
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
  - a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
  - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
  - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
  - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
3. Sono in ogni caso incompatibili:
  - a) per il personale di P.M. attività di vigilanza per conto di privati;
  - b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze ecc..... di competenza del Comune di Barbariga o comunque soggette alla sua vigilanza.

## **ART. 9 PROCEDIMENTO**

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario/Direttore Generale, entro trenta giorni da autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Generale richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

## **ART. 10 SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario/Direttore Generale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.