



COMUNE DI CALVIGNASCO
Città Metropolitana di Milano

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

	OGGETTO	ENTRATA IN VIGORE
G.C. n. 47 del 06/05/1999	Approvazione	
	Emendamenti	
G.C. n. 93 del 09/11/2004	ai Titoli I («Disposizioni generali»), II («Struttura organizzativa»), III («L'attività») e IV («La gestione delle risorse umane»)	09/11/2004
G.C. n. 7 del 30/01/2007	Emendamento all'art. 10-octies « <i>Posizioni organizzative</i> »	10/07/2008
G.C. n. 76 del 24/10/2008	modifiche ad: art. 10-novies « <i>Tabella di sintesi assetto strutturale</i> »; art. 10-terdecies « <i>Le Aree</i> »; art. 10-quaterdecies « <i>I Servizi</i> »; allegato H « <i>Titoli di studio necessari per l'accesso ai posti</i> »	24/10/2008
G.C. n. 53 del 20/05/2009	Riforma del titolo VI (« <i>Le collaborazioni esterne</i> ») con riscrittura degli: Art. 53 « <i>Oggetto</i> »; Art. 54 « <i>Presupposti e limiti</i> »; Art. 55 « <i>Individuazione del fabbisogno</i> »; Art. 56 « <i>Criteri per il conferimento degli incarichi</i> »; Art. 57 « <i>Procedura comparativa</i> »; Art. 58 « <i>Esclusioni</i> »; Art. 59 « <i>Durata del contratto e determinazione del compenso</i> »; Art. 60 « <i>Pubblicità ed efficacia</i> »; Art. 61 « <i>Abrogazione di norme</i> »	20/05/2009
G.C. n. 72 del 11/09/2009	Introduzione dell'allegato “O” recante l'« <i>APPENDICE: parte procedure selettive per la progressione verticale</i> »	11/09/2009
G.C. n. 13 del 28/01/2011	Introduzione degli: Art. 50-bis. « <i>Requisiti</i> »; Art. 50-ter. « <i>Selezione</i> »; Art. 50-quater « <i>Colloquio</i> »; Art. 50-quinquies « <i>Graduatoria</i> »; Art. 50-sexies « <i>Trasferimento per mobilità</i> »	28/01/2011
G.C. n. 71 del 26/10/2016	Introduzione dell'Art. 9-septies. « <i>Vice Segretario Comunale</i> ».	26/10/2016
G.C. n. 73 del 17/09/2018	Introduzione Titolo VI-BIS « <i>delle assunzioni a tempo determinato a carattere fiduciario</i> »: Art. 61-bis - Assunzioni fiduciarie di personale a tempo determinato - Art. 61-ter - Requisiti per l'assunzione fiduciaria - Art. 61-quater – Modalità di conferimento dell'incarico. - Art. 61-quinquies - Stipulazione del contratto e suo contenuto.	2/11/2018 contestualmente con l'entrata in vigore della modifica Statutaria ex Del. C.C. 28/2018



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

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente ¹
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo ²

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 - Progetti - obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II - Organizzazione

- Art. 7 - Struttura organizzativa ³
- Art. 7-bis. - GLI UFFICI DI DIREZIONE POLITICO-AMMINISTRATIVA** ⁴
- Art. 7-ter. - LA STRUTTURA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE** ⁵
- Art. 7-quater. - L'UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE** ⁶
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree ⁷
- Art. 9 - Segretario Comunale
- Art. 9-bis. - I COMPARTIMENTI** ⁸
- Art. 9-ter. - I DIPARTIMENTI** ⁹
- Art. 9-quater. - LE AREE** ¹⁰
- Art. 9-quinquies. - I SERVIZI** ¹¹
- Art. 9-sexies. - GLI UFFICI** ¹²
- Art. 9-septies - VICE SEGRETARIO COMUNALE.** ¹³
- Art. 10 - Unità di progetto

¹ Articolo abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

² Articolo abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

³ Articolo modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁴ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁵ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁶ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁷ Articolo abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁸ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁹ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

¹⁰ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

¹¹ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

¹² Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

¹³ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 71 del 26/10/2016 (in vigore dal 26/10/2016).



Capo III - Incarichi e funzioni¹⁴

Art. 10-bis. - DURATA DEGLI INCARICHI

Art. 10-ter. - I RESPONSABILI DI COMPARTIMENTO

Art. 10-quater. - I RESPONSABILI D'AREA

Art. 10-quinquies. - FUNZIONI E COMPITI DEI RESPONSABILI DI COMPARTIMENTO E D'AREA

Art. 10-sexies. - I RESPONSABILI DI SERVIZIO E DIPARTIMENTO

Art. 10-septies. - FUNZIONI E COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DIPARTIMENTO

Art. 10-octies. - POSIZIONI ORGANIZZATIVE¹⁵

Capo IV - Assetto Strutturale¹⁶

Art. 10-novies. - TABELLA DI SINTESI ASSETTO STRUTTURALE¹⁷

Art. 10-decies. - RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE MANSIONI

Art. 10-undecies. - I COMPARTIMENTI

Art. 10-duodecies. - I DIPARTIMENTI

Art. 10-terdecies. - LE AREE¹⁸

Art. 10-quaterdecies. - I SERVIZI¹⁹

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 11 - Le determinazioni

Art. 12 - La conferenza di servizio

Art. 13 - Attività di gestione

Art. 14 - Il procedimento amministrativo

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 14-bis. - FABBISOGNO DI PERSONALE²⁰

Art. 15 - Dotazione organica

Art. 16 - Figure professionali

Art. 17 - Mansioni individuali

Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

¹⁴ Capo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

¹⁵ *Inscriptio* modificata con delibera di G.C. n. 7 del 30/01/2007.

Testo previgente dell'*inscriptio*, approvato con delibera G.C. n. 93 del 9/11/2004:

«Art. 10-octies. - Assegnazione delle posizioni organizzative»

¹⁶ Capo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

¹⁷ Articolo modificato con delibera di GC n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008), precedente *inscriptio* approvata con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004, «*Prospetto organizzativo*».

¹⁸ Articolo modificato con delibera di GC n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008).

¹⁹ Articolo modificato con delibera di GC n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008).

²⁰ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.



Capo I - Disposizioni Generali.

Art. 20 - Contenuto del regolamento relativamente alle modalità di assunzione del personale.

Capo II - Procedura di copertura dei posti e requisiti generali di accesso.

Art. 21 - Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica

Art. 22 - Concorsi interamente riservati al personale dipendente.

Art. 23 - Assunzione del personale a tempo determinato

Art. 24 - Requisiti generali di accesso

Capo III - Concorsi.

Art. 25 - Norme generali.

Art. 26 - Riserva dei posti al personale interno.

Art. 27 - Categorie titolari di riserve e preferenze.

Art. 28 - Bando di concorso.

Art. 29 - Pubblicazione di Bando.

Art. 30 - Riapertura dei termini e revoca del concorso.

Art. 31 - Concorso per esami.

Art. 32 - Concorso per titoli ed esami.

Art. 33 - Concorso per titoli.

Art. 34 - Corso Concorso.

Art. 35 - Selezione.

Art. 36 - Presentazione della domanda di ammissione.

Art. 37 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

Art. 38 - Commissione esaminatrice.

Art. 39 - Adempimento preliminare della commissione.

Art. 40 - Adempimenti durante le prove scritte.

Art. 41 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

Art. 42 - Prova Orale.

Art. 43 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva.

Art. 44 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria.

Art. 45 - Presentazione dei documenti.

Art. 46 - Accertamenti sanitari.

Art. 47 - Compensi ai componenti della commissione.

Capo IV - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Art. 48 - Assunzione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego.

Capo V - Chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette.

Art. 49 - Assunzione di personale delle categorie protette.

capo VI - Mobilità

Art. 50 - Assunzione con procedure di mobilità esterna.

Art. 50-bis. - Requisiti²¹

Art. 50-ter. - Selezione²²

²¹ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).

²² Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).



Art.50-quater - Colloquio²³

Art. 50-quinquies - Graduatoria²⁴

Art. 50-sexies - Trasferimento per mobilità²⁵

Art. 51 - Mobilità verso l'esterno e comando.

Art. 52 - Mobilità interna temporanea.

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 53 - Oggetto.²⁶

Art. 54 - Presupposti e limiti.²⁷

Art. 55 - Individuazione del fabbisogno.²⁸

Art. 56 - Criteri per il conferimento degli incarichi.²⁹

Art. 57 - Procedura comparativa.³⁰

Art. 58 - Esclusioni.³¹

Art. 59 - Durata del contratto e determinazione del compenso.³²

Art. 60 - Pubblicità ed efficacia.³³

Art. 61 - Abrogazione di norme.³⁴

TITOLO VI-BIS - DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A CARATTERE FIDUCIARIO³⁵

²³ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).

²⁴ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).

²⁵ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).

²⁶ *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 53 - contratti a tempo determinato.»

²⁷ *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 54 - conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.»

²⁸ *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 55 - incompatibilità.»

²⁹ *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 56 - requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.»

³⁰ *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 57 - stipulazione contratto e suo contenuto.»

³¹ *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 58 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.»

³² *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 59 - Collaborazione ad alto contenuto di professionalità.»

³³ *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 60 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.»

³⁴ *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 61 - conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubblica.»

³⁵ Titolo introdotto con delibera di GC n. 73 del 17/09/2018 (in vigore dal 17/09/2018).



Art. 61-bis - Assunzioni fiduciarie di personale a tempo determinato

Art. 61-ter - Requisiti per l'assunzione fiduciaria

Art. 61-quater - Modalità di conferimento dell'incarico.

Art. 61-quinquies - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Art. 62 - Ufficio di staff

Art. 63 - Criteri di gestione delle risorse umane.

Art. 64 - Incentivazione e valutazione del personale.

Art. 65 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

Art. 66 - Formazione del personale.

Art. 67 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

Art. 68 - Relazioni sindacali.

Art. 69 - Patrocinio legale.

Art. 70 - delegazione trattante.

Art. 71 - orario di lavoro.

Art. 72 - Responsabilità.

Art. 73 - Norme finali.

Art. 74 - Pubblicità del regolamento.

Art. 75 - entrata in vigore.

ALLEGATO A - Individuazione aree - servizi - uffici

ALLEGATO B - Area Tecnica - Servizio Gestione del territorio

ALLEGATO C - Area Contabile - Servizio Economico - Finanziario - Gestione del Personale e dei sistemi informatici - controllo di gestione - Fiscalità comunale

ALLEGATO D - Area Amministrativa - Servizio Istruzione - cultura - sport- fiere

ALLEGATO E - Area Amministrativa - Servizio Polizia N.unicipale - Servizi Demografici - Commercio - Industria - Artigianato.

ALLEGATO F - Area Amministrativa - Servizio affari Generali - Relazioni con il pubblico - Servizi Sociali.

ALLEGATO G - Pianta Organica.

ALLEGATO H - Titoli di studio necessari per l'accesso ai posti.³⁶

ALLEGATO I - Profili professionali per i quali si applica il limite massimo di età per l'assunzione.

ALLEGATO L - Equipollenza tra titoli di studio.

ALLEGATO M - Titoli di preferenza.

ALLEGATO N - Requisiti specifici per la partecipazione ai concorsi interamente riservati al personale interno.

ALLEGATO O - APPENDICE: parte procedure selettive per la progressione verticale³⁷

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 61 - conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubblica.»

³⁶ Articolo modificato con delibera di GC n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008).

³⁷ Appendice introdotta con la deliberazione di G.C. n. 72 del 11/09/2009 (in vigore dal 11/09/2009)



Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, dotazione organica, norme di accesso



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal combinato disposto dell'art.42, comma 2, lett. a) e dell'art.48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 con cui è stato adottato il *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali* e successive modifiche ed integrazioni;³⁸
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità con quanto disposto dalla parte I, (*Ordinamento istituzionale*) del titolo IV, (*organizzazione e personale*) del D.Lgs. 267/2000 con cui è stato adottato il *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali* e successive modifiche ed integrazioni;³⁹
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nel D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, e successive modifiche ed integrazioni;⁴⁰
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, sia esso assunto a tempo indeterminato con posto in dotazione organica che a tempo determinato assunto fuori dotazione organica;⁴¹
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e nel rispetto della normativa vigente,⁴² contratti a tempo

³⁸ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127»

³⁹ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;»

⁴⁰ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del DLgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni;»

⁴¹ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... dipendente, di ruolo e non di ruolo;»

⁴² Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.



determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nonché convenzioni con altri Comuni per la gestione di determinati servizi.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.⁴³

(Omissis)

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.⁴⁴

(Omissis)

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente,»

⁴³ Articolo abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«Art. 3

Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo.....4....., al responsabile dell'area dovrà essere attribuita idonea qualifica funzionale apicale.»

⁴⁴ Articolo abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«Art. 4

Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 8101 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - e) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali;
 - 1) della contrattazione decentrata od integrativa;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.»



TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. Il Comune è strutturato in forma piramidale e l'operatività è improntata anche ai principi della direttiva, vigilanza, controllo, avocazione, sostituzione, surrogazione al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità d'azione in un'ottica ispirata ai valori costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.⁴⁵

2. A tal fine il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale.⁴⁶

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel CC.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concementi l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 6 - Progetti - obiettivo e controllo delle risultanze.

⁴⁵ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

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

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.»

⁴⁶ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.»



1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Gli apparati burocratico-amministrativi di vertice predispongono⁴⁷ i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione dell'Ente.⁴⁸ La verifica del risultato finale é attribuita secondo le modalità di cui al *Regolamento per il funzionamento del Nucleo Tecnico di Valutazione del Personale dell'Ente* vigente⁴⁹, nel rispetto di parametri di efficienza e di efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.⁵⁰

1. La struttura organizzativa burocratico-amministrativa dell'ente si articola in:
 - a) Uffici di direzione Politico-amministrativa;

⁴⁷ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «I servizi e gli uffici predispongono...»

⁴⁸ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n. 29.»

⁴⁹ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... di cui al Regolamento di servizio di controllo interno vigente»

⁵⁰ Articolo modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«Art. 7

Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondi raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.»



- b) Struttura di valutazione del personale;
- c) Ufficio del Segretario comunale;
- d) Strutture apicali;
- e) Strutture burocratiche di secondo livello;
- f) Strutture burocratiche di terzo livello, a carattere eventuale.

2. Le Strutture apicali sono strutture di vertice dell'apparato burocratico-amministrativo comunale e si distinguono in:

- a) Compartimenti;
- b) Aree.

3. Le Strutture burocratiche di secondo livello si distinguono in:

- a) dipartimenti;
- b) servizi.

4. Gli "Uffici" sono strutture burocratiche di terzo livello, a carattere eventuale.

Art.7-bis. - GLI UFFICI DI DIREZIONE POLITICO-AMMINISTRATIVA⁵¹

1. Sovraordinata alla struttura burocratico-amministrativa dell'Ente si colloca l'Ufficio del Sindaco che opera in autonomia o coadiuvato dalla Giunta nell'esercizio delle proprie funzioni e dei propri compiti politico-istituzionali, così come nello svolgimento delle funzioni delegate, nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e gestione.

2. Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali così come delle funzioni il Sindaco può operare mediante delega da conferire agli assessori o ai consiglieri comunali.

Art.7-ter. LA STRUTTURA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE⁵²

1. Al Sindaco e alla Giunta si collega direttamente la *Struttura di valutazione del personale*, attualmente rappresentata dal *Nucleo Tecnico di Valutazione*, con funzioni di valutazione del personale; valutazione dei responsabilità d'Area e consulenza agli organi di governo dell'Ente nelle scelte strategiche relative al personale.

2. Tale struttura può fornire, altresì, supporto all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

Art.7-quater. - L'UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE⁵³

⁵¹ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁵² Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁵³ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.



1. Sovraordinato alle strutture di vertice ed apicali dell'apparato burocratico-amministrativo, anch'esso collegato direttamente al Sindaco e alla Giunta per gli aspetti di governo della struttura burocratico-amministrativa comunale, si pone l'Ufficio del Segretario Comunale.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.⁵⁴

(*Omissis*)

Art. 9 - Segretario Comunale.

1. (*Omissis*)⁵⁵

2. (*Omissis*)⁵⁶

3. (*Omissis*)⁵⁷

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000 con cui è stato adottato il *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali* e successive modifiche ed integrazioni.⁵⁸

4-bis. Nel caso di conferimento al Segretario Comunale di funzioni di Direttore Generale allo stesso viene riconosciuta una indennità

⁵⁴ Articolo abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«Art. 8

Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti ad idonea qualifica funzionale.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti con adeguata qualifica funzionale.
4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto allegato "A"; individuando i servizi ed uffici con le relative funzione come dagli allegati: "B", "C", "D", "E" e "F".»

⁵⁵ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127. Tale funzione può essere svolta anche in forma convenzionata con altri Comuni.»

⁵⁶ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.»

⁵⁷ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

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

⁵⁸ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.»



di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.⁵⁹

5. In mancanza di provvedimento sindacale di nomina dei Responsabili di Dipartimento, d'Area o di Servizio le relative funzioni vengono espletate dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, in veste di reggente.⁶⁰

6. *(Omissis)*⁶¹

7. *(Omissis)*⁶²

Art.9-bis. - I COMPARTIMENTI⁶³

1. I Compartimenti sono strutture di alta direzione burocratico-amministrativa dell'Ente, in posizione sopra Area, svolgono funzioni di propulsione, coordinamento, controllo giuridico-amministrativo delle Aree finalizzate alla traduzione gestionale, alla verifica e alla compartecipazione attuativa di responsabilità dell'indirizzo politico-amministrativo comunale.

2. Al Compartimento competono, tra l'altro, poteri di direzione, vigilanza, ispettivi, di controllo, sanzionatori, propulsivi, di avocazione, sostituzione e surrogazione nei confronti dei Dipartimenti, delle Aree e dei Servizi d'Area e d'Inter-area.

⁵⁹ Comma aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁶⁰ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente é parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.»

⁶¹ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.»

⁶² Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

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

⁶³ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.



Art.9-ter. - I DIPARTIMENTI ⁶⁴

1. Ai Compartimenti afferiscono i Dipartimenti, mega strutture burocratiche subprimarie con compiti precipuamente gestionali di processi di alta amministrazione attinenti, tra l'altro, all'attività normativa, delle relazioni sindacali, dei profili gestionali burocratico-giuridici del personale.

Art.9-quater. - LE AREE ⁶⁵

1. Le Aree, strutture apicali dell'Amministrazione Comunale, costituiscono tecno-strutture di alta amministrazione e vertice dell'apparato burocratico-amministrativo dell'Ente. Svolgono, tra l'altro, un'attività finalizzata alla traduzione giuridico-amministrativa degli impulsi politico-istituzionali, anche attraverso attività di supporto degli organi di vertice politico-amministrativo del Comune.

2. Le Aree coordinano e vigilano sull'attività dei Servizi.

3. Alle Aree competono, tra l'altro, poteri di direzione, vigilanza, ispettivi, di controllo, sanzionatori, propulsivi, di avocazione, sostituzione e surrogazione nei confronti dei Servizi.

4. Nei confronti dei Servizi Inter-area le funzioni e i poteri sopra richiamati vengono espletati alla luce dei principi del coordinamento d'azione fra le Aree interessate.

Art.9-quinquies. - I SERVIZI ⁶⁶

1. Alle Aree afferiscono i Servizi, strutture burocratiche di secondo livello a carattere precipuamente gestionale, coordinate dalle Aree e sotto la loro direzione e vigilanza, con ampia autonomia funzionale finalizzata al conseguimento degli obiettivi assegnati dalle Aree di riferimento e compiti di gestione, con assunzione diretta di responsabilità, anche esterna, dell'Ente.

2. I Servizi si distinguono in Servizi d'Area e Servizi d'Inter-area.

3. I Servizi d'Inter-area si caratterizzano per la concomitanza di più Aree nell'esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo.

⁶⁴ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁶⁵ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁶⁶ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.



Art.9- sexies. - GLI UFFICI⁶⁷

1. All'interno dei Dipartimenti o dei Servizi possono prevedersi "Uffici" intesi come unità organizzative di terzo livello, specificamente operativi ed interni al Dipartimento o al Servizio, che gestiscono interventi in specifici ambiti di materia e ne garantiscono l'esecuzione, potendo, tra l'altro, espletare direttamente attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Gli Uffici possono essere istituiti anche a termine, con Delibera di Giunta, per rispondere ad esigenze contingibili dell'Ente.

Art. 9-septies. - VICE SEGRETARIO COMUNALE.⁶⁸

1. È istituita la figura del Vice Segretario Comunale ai sensi dell'art.97 comma 5 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267.

2. Il Vice Segretario Comunale viene individuato e nominato dal Sindaco con atto monocratico tra i responsabili d'area in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

3. Egli coadiuva il Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento."

Art. 10 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione al Segretario Comunale, al Direttore Generale, ad un Responsabile di Compartimento,⁶⁹ ad un Responsabile di Area o anche ad un Responsabile di Dipartimento o di Servizio⁷⁰, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

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

Capo III - Incarichi e funzioni⁷¹

Art. 10-bis. - DURATA DEGLI INCARICHI

⁶⁷ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁶⁸ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 71 del 26/10/2016 (in vigore dal 26/10/2016).

⁶⁹ Parole aggiunte con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁷⁰ Parole aggiunte con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁷¹ Capo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.



1. Tutti gli incarichi di attribuzione di responsabilità sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, ai sensi degli articoli del presente capo.
3. Gli incarichi di Responsabile hanno durata limitata nel tempo e non possono superare il mandato elettivo del Sindaco.
4. Essi cessano di valere con la cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica del Sindaco.
5. Il Sindaco, con provvedimento motivato anche per ragioni di mera opportunità o convenienza, può revocare gli incarichi di Responsabile precedentemente conferiti.
6. In mancanza di provvedimento sindacale o di sua revoca le funzioni del Responsabile vengono espletate dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, in veste di reggente.

Art. 10-ter. - I RESPONSABILI DI COMPARTIMENTO

1. Ai COMPARTIMENTI è preposto, con la qualifica di RESPONSABILE, il Segretario Comunale.
2. Tuttavia, con proprio provvedimento motivato, il Sindaco, anche per ragioni di mera opportunità, può proporre ai citati COMPARTIMENTI, con qualifica di RESPONSABILE DI COMPARTIMENTO, soggetto ritenuto idoneo scelto all'interno dell'Ente fra i RESPONSABILI D'AREA o anche esternamente all'Ente, anche con incarico a contratto a termine o di lavoro subordinato a termine.

Art. 10-quater. - I RESPONSABILI D'AREA

1. Con provvedimento motivato del Sindaco vengono individuati i soggetti da proporre alle AREE, definiti RESPONSABILI D'AREA.
2. I RESPONSABILE D'AREA possono essere scelti tanto all'esterno dell'Ente che internamente, tra il personale dipendente.
3. Qualora il Sindaco opti per individuare all'interno dell'Ente i RESPONSABILI D'AREA, questi vengono individuati tra i PREPOSTI AI SERVIZI O AI DIPARTIMENTI.
4. Criterio orientativo della scelta del Sindaco nell'individuazione dei Responsabili è la valorizzazione di profili di alta professionalità posseduti dal candidato alla nomina, contraddistinti anche da percorsi formativi personali, alla luce dei principi espressi dall'art.109 del D.Lgs. 267/2000.



5. Anche per ragioni di mera opportunità il Sindaco può assegnare, direttamente o dietro revocare, la Responsabilità d'Area al Segretario Comunale.

Art. 10-quinquies. - FUNZIONI E COMPITI DEI RESPONSABILI DI COMPARTIMENTO E D'AREA

1. Sono attribuiti ai Responsabili di COMPARTIMENTO e d'AREA tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del Comune.

2. I Responsabili sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei Dipartimenti, dei Servizi, degli Uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nonché autonomia nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

4. Tali compiti di attuazione vengono esercitati, tra l'altro, attraverso i poteri di direzione, vigilanza, ispettivi, di controllo, sanzionatori, propulsivi, di avocazione, sostituzione e surrogazione nei confronti delle strutture subprimarie e quelle di secondo e terzo livello cui sono sovraordinati i COMPARTIMENTI o le AREE.

Art. 10-sexies. - I RESPONSABILI DI SERVIZIO E DIPARTIMENTO

1. Con provvedimento motivato del Sindaco vengono individuati i dipendenti da preporre ai DIPARTIMENTI ed ai SERVIZI (D'AREA e D'INTER-AREA) con la qualifica di RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO o DI SERVIZIO (D'AREA e D'INTER-AREA).

Art. 10-septies. - FUNZIONI E COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DIPARTIMENTO

1. Spettano ai RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI DIPARTIMENTO tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario, dei Responsabili di Compartimento o dei Responsabili d'Area.



2. Sono attribuite, tra l'altro, a questi RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI DIPARTIMENTO, sotto la vigilanza, il controllo e la direzione dei Responsabili di Compartimento o d'Area, le seguenti attività:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, come pure delle direttive e degli ordini dei Responsabili di Compartimento o d'Area ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) la formulazione dei pareri prescritti;
- l) qualunque altra attività o procedura venga assegnata, in via generale o occasionale, dai Responsabili di Compartimento o d'Area.

3. Ai Responsabili di Compartimento e d'Area sono assegnati compiti di direzione, vigilanza, controllo e coordinamento nei confronti dei RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E DI SERVIZIO.

Art. 10-octies. - POSIZIONI ORGANIZZATIVE⁷²

01. I Compartimenti e le Aree costituiscono Posizioni Organizzative in quanto strutture apicali.

01-bis. la Giunta con propria delibera, annualmente, in vista degli obiettivi politico-amministrativi, può istituire Posizioni Organizzative Strategiche, con specifici obiettivi e con funzioni

⁷² Articolo modificato con delibera di G.C. n. 7 del 30/01/2007.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n. 93 del 9/11/2004:

«Art. 10-octies. - ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni organizzative sono assegnate con provvedimento motivato dal Sindaco sulla base degli orientamenti e degli obiettivi di bilancio, meglio definiti negli atti di programmazione contabile-finanziaria dell'Ente e conformemente con le disposizioni normative vigenti.»



di coordinamento funzionale di una pluralità di servizi, in stretto collegamento con gli obiettivi assegnati, eventualmente sentito il Nucleo Tecnico di Valutazione.

01-ter. L'insieme delle Posizioni Organizzative Strategiche costituiscono Area delle Posizioni Organizzative a mente delle disposizioni normative vigenti.

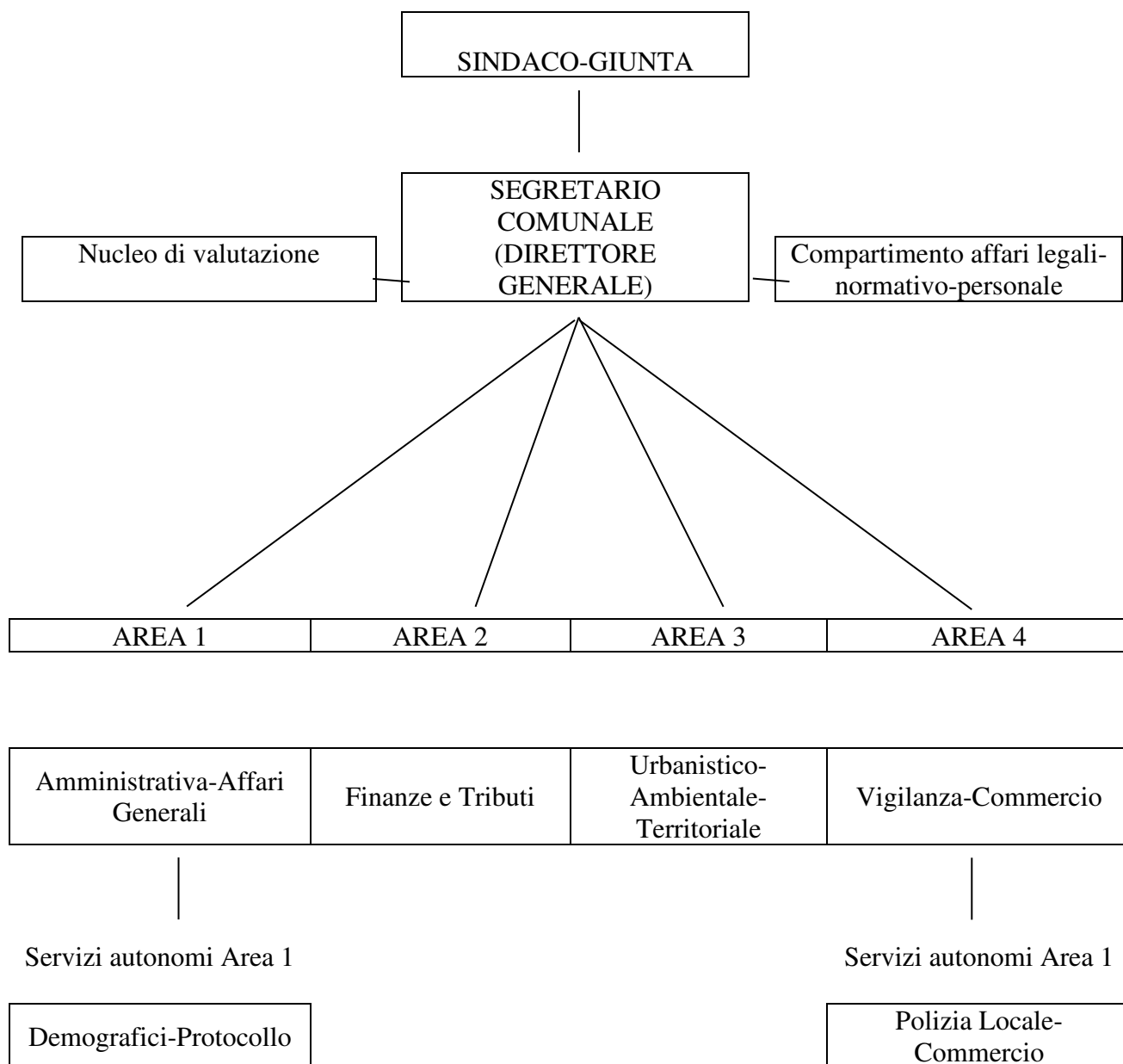
1. Le Posizioni Organizzative Apicali e Strategiche sono assegnate dal Sindaco con provvedimento motivato e sulla base degli orientamenti e degli obiettivi di bilancio, meglio definiti negli atti di programmazione contabile-finanziaria dell'Ente, e conformemente con le disposizioni normative vigenti.

2. Col provvedimento di nomina del Sindaco vengono altresì determinati l'ammontare delle Retribuzioni di Posizione e di Risultato.



Capo IV - Assetto Strutturale⁷³

Art. 10-novies. - TABELLA DI SINTESI ASSETTO STRUTTURALE⁷⁴

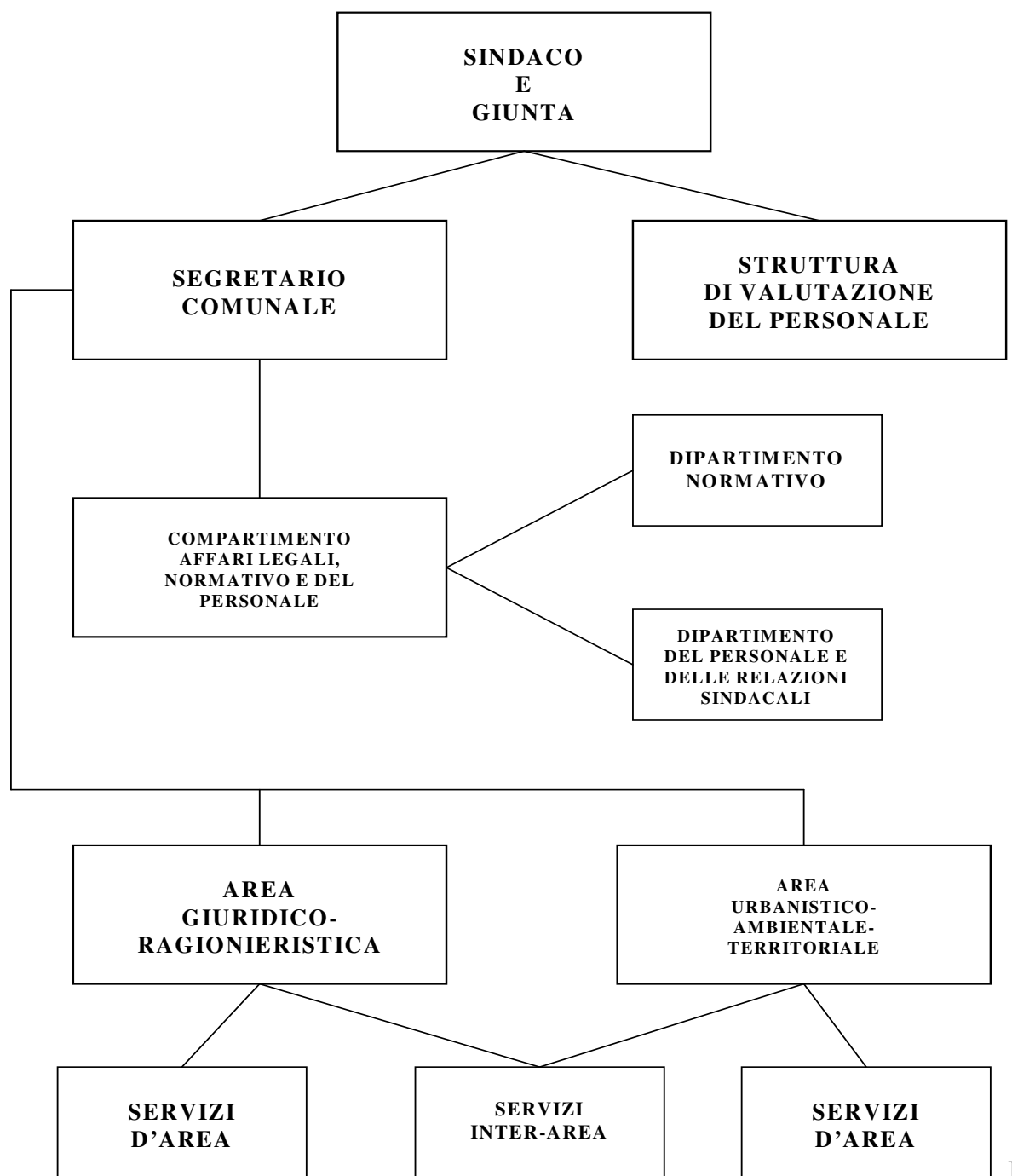


⁷³ Capo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁷⁴ Articolo approvato con delibera di G.C. n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008)



[Art. 10-novies. - PROSPETTO ORGANIZZATIVO⁷⁵



⁷⁵ Articolo approvato con delibera di G.C. n. 93 del 09/11/2004 (in vigore dal 09/11/2004) e abrogato con delibera di G.C. n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008)



Art. 10-decies. - RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE MANSIONI

1. Le funzioni e le mansioni indicate nella presente capo III del Regolamento hanno carattere esemplificativo e non esaustivo, afferendo ad ogni singolo DIPARTIMENTO e SERVIZIO ogni altra funzione naturalmente attribuibile per assonanza ed affinità di materia, per analogia e in via interpretativa.
2. Al Segretario Comunale *in primis*, e poi, in ordine di priorità, ai Responsabili di Compartimento e d'Area compete il potere di dettagliare, specificare, ampliare, puntualizzare, interpretare e attribuire funzioni e mansioni ai Dipartimenti ed ai Servizi.
3. Al Segretario Comunale, e, dietro parere conforme di questi, ai Responsabili di Compartimento e d'Area compete altresì il compito di spostare provvisoriamente funzioni e mansioni da un Servizio o Dipartimento all'altro.
4. Con atto di indirizzo il Sindaco può disporre ed incidere nel modo più ampio sui poteri sopra elencati del Segretario Comunale e dei Responsabili di Compartimento e d'Area.

Art. 10-undecies. - I COMPARTIMENTI

1. Nel Comune di Calvignasco viene costituito il COMPARTIMENTO AFFARI LEGALI, NORMATIVO E DEL PERSONALE con funzioni anche di cura delle problematiche giuridico-normative nonché del contenzioso dell'Ente.

Art. 10-duodecies. - I DIPARTIMENTI

1. Al COMPARTIMENTO AFFARI LEGALI, NORMATIVO E DEL PERSONALE afferiscono i seguenti DIPARTIMENTI con le elencate funzioni:

I) DIPARTIMENTO NORMATIVO:

Funzioni:

Redazione e gestione degli atti normativi del Comune.

II) DIPARTIMENTO DEL PERSONALE E DELLE RELAZIONI SINDACALI:

Funzioni:

Selezione e inserimento del personale

Gestione e Amministrazione dei profili giuridici del rapporto di lavoro del personale dell'Ente (concessione permessi e aspettative al personale dipendente, accertamento ed autorizzazione alla erogazione di incentivi);

Gestione attività formative per il personale



Servizi di supporto al controllo di gestione interno
Gestione delle relazioni sindacali quale supporto
giuridico alla delegazione trattante di parte pubblica
nelle trattative sindacali fino alla stesura delle bozze
di accordo ed in coordinamento col SERVIZIO TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL PERSONALE.

Art.10-terdecies. - LE AREE⁷⁶

1. Nel Comune di Calvignasco vengono costituite le seguenti Aree:

- a) Amministrativa-Affari Generali;
- b) Finanze e Tributi;
- c) Urbanistico -Ambientale -Territoriale;
- d) Vigilanza-Commercio.

Art.10-quaterdecies. - I SERVIZI⁷⁷

⁷⁶ Articolo modificato con delibera di GC n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008).

Testo previgente approvato con delibera di GC n. 93 del 9/11/2004 (in vigore dal 9/11/2004):

«Art.10-terdecies. - LE AREE

1. Nel Comune di Calvignasco vengono costituite le seguenti Aree:

- a) AREA GIURIDICO-RAGIONIERISTICA;
- b) AREA URBANISTICO-AMBIENTALE-TERRITORIALE.»

⁷⁷ Articolo modificato con delibera di GC n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008).

Testo previgente approvato con delibera di GC n. 93 del 9/11/2004 (in vigore dal 9/11/2004):

«Art.10-quaterdecies. - I SERVIZI

SERVIZI D'AREA

All'AREA GIURIDICO-RAGIONIERISTICA afferiscono i seguenti SERVIZI, con le elencate funzioni:

I. SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E DELLO STATO CIVILE

Celebrazione matrimoni

Certificazione di identità

Certificazioni anagrafiche

Certificazioni stato civile

Gestione AIRE

Gestione svolgimento consultazioni elettorali e referendarie

Procedimenti relativi alla leva militare

Procedimenti relativi alla residenza

Procedimenti relativi allo stato civile

Gestione albo giudici popolari

Gestione, deposito atti giudiziari

Ricevimento richieste per referendum e per proposte di legge di iniziativa popolare.

II. SERVIZIO AFFARI GENERALI

Certificazione copie conformi vidimazioni (sportello)

Sportello di certificazione autenticità firme e atti notori (sportello)

Gestione archivio storico e di deposito.

Gestione centrale posta in arrivo e in partenza e protocollazione.

Gestione Centralino Telefonico.

Pubblicazioni e conferenze stampa.

Realizzazione servizi sede Municipio.

Rilascio informazioni generali sull'accesso ai servizi.

Sostegno economico a istituzioni.

Supporto amministrativo agli organi istituzionali, burocratici ed agli Uffici.



III. SERVIZIO CONTRATTI

Procedimento di concessione cimiteriale

Assegnazione e gestione canoni immobili edilizia residenziale popolare.

Assegnazione e gestione canoni immobili comunali ad associazioni e istituzioni.

Assegnazione immobili comunali per uso temporaneo (sport, attività Culturali, etc.)

Gestione impianti sportivi

Gestione contratti: tenuta di registri, repertorio, archivio contratti.

IV. SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE, CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT

Fornitura supporti didattici

Interventi di sostegno del diritto allo studio

Patrocini manifestazioni, sportive, culturali e ricreative

Produzione e distribuzione pasti per le mense scolastiche

Realizzazione corsi per le scuole

Realizzazione del servizio di trasporto scolastico

Realizzazione di scambi culturali e gemellaggi

Realizzazione di servizi di supporto operativo allo svolgimento delle attività scolastiche

Autorizzazioni e Realizzazione manifestazioni culturali, ricreative e celebrazioni

Autorizzazioni e Realizzazione manifestazioni sportive

Realizzazione servizi bibliotecari

Provvedimenti per minori.

Realizzazione soggiorni climatici.

Realizzazione soggiorni estivi per ragazzi.

Sostegno economico a persone.

V. SERVIZIO FINANZIARIO

Definizione dati statistici

Programmazione economico - finanziaria e gestione contabile

Adempimenti fiscali dell'Ente

Gestione finanziamenti e mutui

Definizione ordinanze

Inventario del patrimonio immobiliare mobiliare comunale

Gestione contabile consultazioni elettorali e referendarie

Gestioni assicurative

Servizi di supporto per il controllo delle aziende speciali e partecipate

VI. SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Trattamento e gestione economica e contributiva del personale

Pratiche pensionistiche personale dipendente

Certificazione di servizio per il personale dipendente;

consulenza e gestione del rapporto di lavoro in modo specifico per gli aspetti finanziario-retributivi;

supporto alla delegazione trattante di parte pubblica sotto il profilo ragionieristico-contabile, finanziario nonché di gestione delle procedure di supporto e verifica dell'iter procedimentale per la sottoscrizione definitiva dei contratti e fasi successive.

VII. SERVIZIO TRIBUTI E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

gestione delle entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate.

Gestione pubblica affissione

Gestione ICI

Gestione ICIAP

Gestione TOSAP

Gestione TARSU

Procedimento di controllo fiscale

Raccolta denunce fiscali

All'AREA URBANISTICO-AMBIENTALE-TERRITORIALE afferiscono i seguenti SERVIZI, con le elencate funzioni:

I. SERVIZIO VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

Attività di protezione civile

Gestione obiettori di coscienza.

Assistenza e disciplina del traffico

Attività di controllo del territorio finalizzato alla tutela della pubblica incolumità e della salute pubblica

Attività di controllo del territorio finalizzato alla repressione degli atti abusivi



Attività di polizia amministrativa e commerciale

Attività di polizia

Svolgimento di compiti di polizia giudiziaria

Concessione passi carrabili

Gestione denunce infortuni sul lavoro

Gestione veicoli rinvenuti

Interventi di scorta

Autorizzazioni manifestazioni culturali e ricreative

Procedimenti di autorizzazione impianti (ascensori, pompe di benzina, ecc.)

Procedimenti di autorizzazione trasporti (taxi, autonoleggi)

Procedimento di controllo edilizio

Raccolta denunce cessione immobili

Notificazione di atti di altre amministrazioni.

Notificazioni comunali.

Rilascio libretti di lavoro

Rilevazione incendi

Vidimazione per accompagnamento trasporto vini e zuccheri

II. SERVIZIO COMMERCIO

Autorizzazioni e Realizzazione manifestazioni fieristiche e commerciali

Concessione occupazione suolo pubblico (attività commerciali e giornaliere)

Gestione mercati

Procedimenti per pesi e misure

Procedimenti e provvedimenti relativi a pubblici esercizi

Procedimenti e provvedimenti relativi a sale di spettacolo e intrattenimento

Procedimenti e provvedimenti relativi al commercio: al commercio ambulante; al commercio fisso e al commercio su aree pubbliche

Procedimenti e provvedimenti relativi alle attività agrituristiche, alle attività artigianali

III. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Certificazioni edilizie;

Concessione temporanea occupazione suolo pubblico (per lavori edilizi)

Definizione ordinanze

Definizione piano attuativo urbanistico iniziativa privata

Definizione piano attuativo urbanistico iniziativa pubblica

Procedimenti di autorizzazione edilizia

Procedimenti di autorizzazione di scavo e ripristino strade

Procedimento di concessione condono edilizio

Procedimento di concessione edilizia

IV. SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

Gestione parco automezzi

Realizzazione e Manutenzione arredo urbano

Realizzazione, ampliamento e Manutenzione cimiteri

Realizzazione e Manutenzione fognature

Realizzazione e Manutenzione illuminazione pubblica

Realizzazione e Manutenzione impianti semaforici e segnaletica verticale e orizzontale

Realizzazione e Manutenzione sedi comunali

Realizzazione e Manutenzione impianti sportivi

Fornitura e Manutenzione arredi immobili comunali inclusi quelli scolastici

Realizzazione e Manutenzione strade

Realizzazione, Manutenzione e riuso parchi, giardini e verde pubblico

Acquisto beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività

Gestione oggetti rinvenuti

V. SERVIZIO ESPROPRI

Gestione completa delle procedure espropriative.

VI. SERVIZIO INFORMATICO

Piani e studi organizzativi e di diffusione delle tecnologie informatiche

Gestione sistemi informatici

Gestione strumentazione d'ufficio (telefonia, strumenti vari)

VII. SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO



SERVIZI D' AREA

All' **AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI** afferiscono i seguenti SERVIZI, con le elencate funzioni:

I. SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E DELLO STATO CIVILE

Celebrazione matrimoni
Certificazione di identità
Certificazioni anagrafiche
Certificazioni stato civile
Gestione AIRE
Gestione svolgimento consultazioni elettorali e referendarie
Procedimenti relativi alla leva militare
Procedimenti relativi alla residenza
Procedimenti relativi allo stato civile
Gestione albo giudici popolari
Gestione, deposito atti giudiziari
Ricevimento richieste per referendum e per proposte di legge di iniziativa popolare.

II. SERVIZIO AFFARI GENERALI

Certificazione copie conformi vidimazioni (sportello)
Sportello di certificazione autenticità firme e atti notori (sportello)
Gestione archivio storico e di deposito.
Gestione centrale posta in arrivo e in partenza e protocollazione.
Gestione Centralino Telefonico.
Pubblicazioni e conferenze stampa.
Realizzazione servizi sede Municipio.
Rilascio informazioni generali sull'accesso ai servizi.
Sostegno economico a istituzioni.
Supporto amministrativo agli organi istituzionali, burocratici ed agli Uffici.

III. SERVIZIO CONTRATTI

Procedimento di concessione cimiteriale
Assegnazione e gestione canoni immobili edilizia residenziale

Definizione PRG

Gestione toponomastica e numerazione civica
Procedimenti relativi all'emissione di fumi
Procedimenti relativi alle industrie insalubri
Procedimenti relativi alle situazioni igienico sanitaria e ambientale
Procedimenti di controllo ambientale
Procedimento di controllo edilizio
Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani
Servizio di pulizia edifici comunali
Politiche di sostegno all'eliminazione delle barriere architettoniche
Gestione riscaldamento e utenze: acqua, gas, energia elettrica
Autorizzazione scarico acque in fognatura

SERVIZI INTER-AREA

Non si prevedono SERVIZI INTER-AREA.»



popolare.

Assegnazione e gestione canoni immobili comunali ad associazioni e istituzioni.

Assegnazione immobili comunali per uso temporaneo (sport, attività Culturali, etc.)

Gestione impianti sportivi

Gestione contratti: tenuta di registri, repertorio, archivio contratti.

IV. SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE, CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT

Fornitura supporti didattici

Interventi di sostegno del diritto allo studio

Patrocini manifestazioni, sportive, culturali e ricreative

Produzione e distribuzione pasti per le mense scolastiche

Realizzazione corsi per le scuole

Realizzazione del servizio di trasporto scolastico

Realizzazione di scambi culturali e gemellaggi

Realizzazione di servizi di supporto operativo allo svolgimento delle attività scolastiche

Autorizzazioni e Realizzazione manifestazioni culturali, ricreative e celebrazioni

Autorizzazioni e Realizzazione manifestazioni sportive

Realizzazione servizi bibliotecari

Provvedimenti per minori.

Realizzazione soggiorni climatici.

Realizzazione soggiorni estivi per ragazzi.

Sostegno economico a persone.

All'**AREA FINANZE E TRIBUTI** afferiscono i seguenti SERVIZI, con le elencate funzioni:

I. SERVIZIO FINANZIARIO

Definizione dati statistici

Programmazione economico - finanziaria e gestione contabile

Adempimenti fiscali dell'Ente

Gestione finanziamenti e mutui

Definizione ordinanze

Inventario del patrimonio immobiliare mobiliare comunale

Gestione contabile consultazioni elettorali e referendarie

Gestioni assicurative

Servizi di supporto per il controllo delle aziende speciali e partecipate

II. SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Trattamento e gestione economica e contributiva del personale

Pratiche pensionistiche personale dipendente

Certificazione di servizio per il personale dipendente;

consulenza e gestione del rapporto di lavoro in modo specifico per gli aspetti finanziario-retributivi;

supporto alla delegazione trattante di parte pubblica sotto il



profilo ragionieristico-contabile, finanziario nonché di gestione delle procedure di supporto e verifica dell'iter procedimentale per la sottoscrizione definitiva dei contratti e fasi successive.

III. SERVIZIO TRIBUTI E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

gestione delle entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate.

Gestione pubblica affissione

Gestione ICI

Gestione ICIAP

Gestione TOSAP

Gestione TARSU

Procedimento di controllo fiscale

Raccolta denunce fiscali

All'AREA **URBANISTICO-AMBIENTALE-TERRITORIALE** afferiscono i seguenti SERVIZI, con le elencate funzioni:

I. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Certificazioni edilizie;

Concessione temporanea occupazione suolo pubblico (per lavori edilizi)

Definizione ordinanze

Definizione piano attuativo urbanistico iniziativa privata

Definizione piano attuativo urbanistico iniziativa pubblica

Procedimenti di autorizzazione edilizia

Procedimenti di autorizzazione di scavo e ripristino strade

Procedimento di concessione condono edilizio

Procedimento di concessione edilizia

II. SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

Gestione parco automezzi

Realizzazione e Manutenzione arredo urbano

Realizzazione, ampliamento e Manutenzione cimiteri

Realizzazione e Manutenzione fognature

Realizzazione e Manutenzione illuminazione pubblica

Realizzazione e Manutenzione impianti semaforici e segnaletica verticale e orizzontale

Realizzazione e Manutenzione sedi comunali

Realizzazione e Manutenzione impianti sportivi

Fornitura e Manutenzione arredi immobili comunali inclusi quelli scolastici

Realizzazione e Manutenzione strade

Realizzazione, Manutenzione e riuso parchi, giardini e verde pubblico

Acquisto beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività

Gestione oggetti rinvenuti

III. SERVIZIO ESPROPRI

Gestione completa delle procedure espropriative.



IV. SERVIZIO INFORMATICO

Piani e studi organizzativi e di diffusione delle tecnologie informatiche
Gestione sistemi informatici
Gestione strumentazione d'ufficio (telefonia, strumenti vari)

V. SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Definizione PRG
Gestione toponomastica e numerazione civica
Procedimenti relativi all'emissione di fumi
Procedimenti relativi alle industrie insalubri
Procedimenti relativi alle situazioni igienico sanitaria e ambientale
Procedimenti di controllo ambientale
Procedimento di controllo edilizio
Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani
Servizio di pulizia edifici comunali
Politiche di sostegno all'eliminazione delle barriere architettoniche
Gestione riscaldamento e utenze: acqua, gas, energia elettrica
Autorizzazione scarico acque in fognatura

All'**AREA VIGILANZA-COMMERCIO** afferiscono i seguenti SERVIZI, con le elencate funzioni:

I. SERVIZIO VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

Attività di protezione civile
Gestione obiettori di coscienza.
Assistenza e disciplina del traffico
Attività di controllo del territorio finalizzato alla tutela della pubblica incolumità e della salute pubblica
Attività di controllo del territorio finalizzato alla repressione degli atti abusivi
Attività di polizia amministrativa e commerciale
Attività di polizia
Svolgimento di compiti di polizia giudiziaria
Concessione passi carrabili
Gestione denunce infortuni sul lavoro
Gestione veicoli rinvenuti
Interventi di scorta
Autorizzazioni manifestazioni culturali e ricreative
Procedimenti di autorizzazione impianti (ascensori, pompe di benzina, ecc.)
Procedimenti di autorizzazione trasporti (taxi, autonoleggi)
Procedimento di controllo edilizio
Raccolta denunce cessione immobili
Notificazione di atti di altre amministrazioni.
Notificazioni comunali.
Rilascio libretti di lavoro
Rilevazione incendi



Vidimazione per accompagnamento trasporto vini e zuccheri

II. SERVIZIO COMMERCIO

Autorizzazioni e Realizzazione manifestazioni fieristiche e commerciali

Concessione occupazione suolo pubblico (attività commerciali e giornaliere)

Gestione mercati

Procedimenti per pesi e misure

Procedimenti e provvedimenti relativi a pubblici esercizi

Procedimenti e provvedimenti relativi a sale di spettacolo e intrattenimento

Procedimenti e provvedimenti relativi al commercio: al commercio ambulante; al commercio fisso e al commercio su aree pubbliche

Procedimenti e provvedimenti relativi alle attività agrituristiche, alle attività artigianali

SERVIZI INTER-AREA

Non si prevedono SERVIZI INTER-AREA.

Attribuire, ai sensi dell'art.53, c.23 della legge 388/2000, al Sindaco la responsabilità dell'area Vigilanza-Commercio, quindi con facoltà di adottare atti di gestione.⁷⁸

⁷⁸ Comma introdotto con delibera di GC n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008).



TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 11 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il Segretario Comunale nonchè i Responsabili, tanto di strutture apicali che di strutture di secondo o di terzo livello,⁷⁹ adottano atti di gestione che assumono la denominazione di “determinazioni”.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro unico per tutti gli uffici.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.
4. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.⁸⁰ Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.
5. Le determinazioni dei Responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio V «FINANZIARIO» dell'AREA GIURIDICO-RAGIONIERISTICA⁸¹ e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata al Sindaco o all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.⁸² Delle stesse sarà curata una raccolta - indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attributi per tutte le aree.
7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 12 - La conferenza di Servizio.

⁷⁹ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... assegnate, i Responsabili di area adottano»

⁸⁰ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.»

⁸¹ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario»

⁸² Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127.»



1. La conferenza di servizio é composta dal Segretario comunale e dai Responsabili di strutture apicali, a questa possono partecipare anche i Responsabili di strutture di secondo o di terzo livello dell'Ente.⁸³
2. La conferenza di servizio é convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza ha composizione variabile, a seconda degli argomenti che deve trattare e le questioni da risolvere. Oltre al Segretario, che la presiede, ad essa partecipano i Responsabili convocati dallo stesso Segretario.⁸⁴
6. La conferenza é validamente costituita con la presenza dei soggetti convocati e delibera in forma palese. Un Responsabile incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.⁸⁵
7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 13 - Attività di gestione.

1. (Omissis)⁸⁶

2. (Omissis)⁸⁷

⁸³ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area.»

⁸⁴ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.»

⁸⁵ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«6. La conferenza é validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.»

⁸⁶ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«1. I Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.»

⁸⁷ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;



3. (Omissis)⁸⁸

4. (Omissis)⁸⁹

5. (Omissis)⁹⁰

6. (Omissis)⁹¹

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

8. (Omissis)⁹²

9. (Omissis)⁹³

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

11. (Omissis)⁹⁴

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

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

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

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

⁸⁸ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

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

⁸⁹ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

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

⁹⁰ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.»

⁹¹ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.»

⁹² Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce o dal Segretario Comunale.»

⁹³ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.»

⁹⁴ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:



Art. 14 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

«11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.»



TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo 1- La dotazione organica

Art. 14-bis. - FABBISOGNO DI PERSONALE⁹⁵

1. La Giunta con proprio atto, anche separatamente, adotta:

- a) il documento rappresentativo del fabbisogno di personale;
- b) la dotazione organica.

2. Il Documento rappresentativo del fabbisogno di personale descrive quantitativamente e in modo accorpato e per classifica, le esigenze complessive di personale dell'Ente, eventualmente rappresentandole per codifica, costituendo presupposto per il piano pluriennale delle assunzioni e potendo essere contenuto nello stesso atto che lo approva.

3. In questo vengono indicati, tra l'altro, il complesso di risorse umane disponibili ed occorrenti.

4. Per le risorse umane disponibili vengono indicati, alla data di approvazione dell'atto, analiticamente, i posti coperti con personale assunto con contratto individuale di lavoro subordinato, e il tipo di contratto subordinato in essere, distinguendo tra assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, e tra contratto di lavoro a tempo pieno e tempo parziale e il nominativo del dipendente che copre il posto.

5. Analogamente, Per le risorse umane occorrenti si indicano analiticamente i fabbisogni dell'Ente, specificando, tra l'altro, i posti vacanti esistenti, la tipologia di contratto di lavoro subordinato da costituire, distinguendo tra Contratto di lavoro a tempo pieno e tempo parziale.

6. La Dotazione Organica costituisce l'organigramma dell'Ente e viene adottato dalla Giunta, periodicamente, anche in rapporto alle esigenze di personale emergenti dai documenti programmatori delle attività dell'Ente.

Art. 15 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta approvata con espressa delibera di Giunta.⁹⁶

⁹⁵ Articolo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

⁹⁶ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... risulta dall'allegato "G - Pianta Organica".»



2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Servizio, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed é suddivisa per strutture organizzative del Comune⁹⁷.

Art. 16 - Figure professionali.

1. Le figure professionali sono definite dalla Giunta, dietro impulso del Compartimento Affari Legali, Normativo e del Personale, d'intesa con il Dipartimento del Personale e delle Relazioni Sindacali, su eventuale parere della Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente all'ordinamento professionale vigente.⁹⁸

2. *(Omissis)*⁹⁹

3. *(Omissis)*¹⁰⁰

Art. 17 - Mansioni individuali.

1. L'attribuzione di mansioni, ai sensi del precedente art.10-decies, si ispira al principio secondo cui «tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto.» così come desunto dall'art.52 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 recante le *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* ed espresso dalle conseguenti discipline Contrattuali collettive, e tra queste, dall'art.3, su *Il sistema di classificazione del personale*, del CCNL siglato il 31/3/1999,

⁹⁷ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: «... é suddivisa unicamente per aree,»

⁹⁸ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e al nuovo ordinamento professionale.»

⁹⁹ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.»

¹⁰⁰ Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.»



recante la *Revisione del sistema di classificazione del personale del comparto «Regioni-Autonomie Locali»*.¹⁰¹

2. (*Omissis*)¹⁰²

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Dipartimento del Personale e delle Relazioni Sindacali, eventualmente su iniziativa o istanza di altri Responsabili; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili delle Aree e dei Compartimenti sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai Dipartimenti, dai Servizi e dagli Uffici afferenti all'Area o al Compartimento e, sotto il profilo organizzativo e di direzione, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.¹⁰³

2. All'inizio di ogni anno i Responsabili di servizio, per il tramite dei Responsabili d'Area,¹⁰⁴ presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

¹⁰¹ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appanenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, prevedendo una flessibilità che consente il regolare funzionamento dell'Ente, questo in considerazione delle dimensioni dello stesso.»

¹⁰² Comma abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, e successive modificazioni ed integrazioni.»

¹⁰³ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«1. I Responsabili delle Aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.»

¹⁰⁴ Parole aggiunte con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«2. All'inizio di ogni anno i responsabili di servizio presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.»



1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori, nel rispetto delle disposizioni sovraordinate vigenti, in particolare:¹⁰⁵

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per periodi limitati.¹⁰⁶

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza.¹⁰⁷

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori é disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di Compartimento, con determinazione del Responsabile del Compartimento Affari Legali, Normativo e del Personale per i posti di Responsabile di Area, e con determinazione del Responsabile del Dipartimento del Personale e delle Relazioni Sindacali in tutti gli altri casi.¹⁰⁸

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

¹⁰⁵ Parole aggiunte con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«**1.** Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:»

¹⁰⁶ Lettera così modificata con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«**a)** nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546 e successive modificazioni.»

¹⁰⁷ Lettera così modificata con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«**b)** nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.»

¹⁰⁸ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«**4.** L'assegnazione a mansioni superiori é disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.»



TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Disposizioni generali.

Art. 20 - Contenuto del regolamento relativamente alle modalità di assunzione del personale.

1. Il presente titolo disciplina le modalità di assunzione del:

- a) personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
- b) personale a tempo determinato sia nell'ambito che al di fuori della dotazione organica.

2. La regolamentazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale impegnato a tempo pieno o a tempo parziale.

Capo II - Procedure di copertura dei posti e requisiti generali di accesso.

Art. 21 - Assunzione di personale a tempo indeterminato, nell'ambito della dotazione organica.

1. La copertura con personale assunto a tempo indeterminato dei posti vacanti contenuti nella dotazione organica può avvenire mediante:

- a) concorso pubblico aperto a tutti o concorso interamente riservato al personale dipendente.

I concorsi si espletano per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale del posto da ricoprire, anche avvalendosi di sistemi automatizzati;

- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro e altri uffici abilitati ai sensi della normativa vigente per le qualifiche per le quali é richiesto il possesso di titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo. I requisiti di accesso richiesti, compreso il titolo di studio, devono essere posseduti alla data della pubblicazione dell'offerta di lavoro presso la sede dell'ufficio circoscrizionale;

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 482/68 e successive modifiche ed integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dalla L. 466/80;

- d) acquisizione di personale in mobilità segnalato dal Dipartimento della Funzione pubblica o in mobilità volontaria, da attuare anche in via temporanea mediante l'istituto del comando.

Art. 22 - Concorsi interamente riservati al personale dipendente.

1. Previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, la Giunta Comunale può prevedere, in applicazione del comma 12 dell'art.6 della legge 127 del 15.5.1997, concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili e figure professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno del comune di Calvignasco, attesa l'esigenza dell'Amministrazione di avvalersi di specifiche professionalità maturate dal personale, in servizio nell'area funzionale in cui si colloca il posto da ricoprire, con la conoscenza delle procedure e delle strutture organizzative comunali e con la sensibilità acquisita nei rapporti con l'utenza e con il pubblico.

2. Hanno titolo per partecipare ai concorsi interni per la copertura dei posti individuati ai sensi del precedente comma 1, salvo i requisiti specifici eventualmente richiesti dal bando per determinati profili professionali, i dipendenti che abbiano maturato almeno il periodo di anzianità di servizio di ruolo di sei mesi nel comune di Calvignasco nella qualifica immediatamente inferiore e nell'area funzionale in cui si colloca il posto a concorso e che siano in possesso del titolo di studio indicato nell'Allegato "N".

3. Ai fini dell'anzianità di servizio di due anni é considerato utile anche il servizio prestato nella stessa Q.F. presso altri enti.



3. Qualora il concorso interno dovesse risultare deserto o concludersi con esito infruttuoso, potrà essere esperita una delle restanti procedure di selezione previste dal presente regolamento
4. I concorsi interni possono riguardare anche il personale che abbia prestato o presti servizio nell'Ente con contratto a termine, nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi.

Art. 23 - Assunzione del personale a tempo determinato.

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni - autonomie locali" e fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, avvengono:

- a) per i profili professionali per i quali é richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate dall'Ente previo espletamento di prova selettiva. Nel caso le predette graduatorie manchino o siano esaurite si potrà ricorrere alle graduatorie vigenti dei concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato;
- b) per i profili per i quali é richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, previste dall'art. 16, lett. C) del CCNL del comparto "Regioni - autonomie locali", avvengono secondo la disciplina di cui alla legge n. 144/1988 ed al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 127/1989 e successive modifiche.

2. Per le finalità previste dal comma 3 ter dell'art. 41 del D. lgs. 29/93, le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali avvengono attingendo i nominativi da apposite graduatorie permanenti tenute presso gli uffici comunali, nelle quali sono inseriti tutti gli aspiranti aventi i requisiti di accesso richiesti o che abbiano presentato regolare domanda a seguito della pubblicazione di appositi avvisi per la formazione delle stesse. Per le qualifiche esecutive viene richiesta l'iscrizione nelle liste di disoccupazione tenute presso la sezione circoscrizionale del lavoro competente per territorio.

3. Per la formazione delle predette graduatorie sono indette selezioni per soli titoli, integrate da colloquio limitatamente ai profili professionali specificati da specifici provvedimenti di Giunta, mediante pubblicazione dei relativi avvisi all'Albo pretorio comunale per la durata minima di 15 giorni. Nuove selezioni verranno indette allorché risultino esaurite le graduatorie precedenti.

4. Al personale di cui al 2° comma non si applicano le disposizioni che prevedono procedure Concorsuali riservate per l'accesso a posti previsti nella dotazione organica dell'Ente.

Art.24 - Requisiti generali di accesso.

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età si applica solo per quei profili professionali esistenti nell'Ente, che, ai sensi dell'art. 1, 6° comma, della legge 127/97 sono citati nell'Allegato "E". In tale allegato sono specificati limiti di età ancora valevoli per la partecipazione a concorsi e selezioni da parte di candidati che non risultino in servizio presso l'Ente o altra Pubblica amministrazione;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;



d) titolo di studio adeguato ai profili professionali associati ai posti da ricoprire. L'Allegato "I" riporta la corrispondenza da rispettare fra profili professionali e titoli di studio, mentre l'Allegato "L" illustra le equipollenze tra i titoli di studio.

1. Non possono accedere agli impieghi coloro i quali siano esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di Legge.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Capo III - Concorsi.

Art. 25 - Norme generali.

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

Art. 26 - Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo presso l'Ente pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268. L'eventuale frazione di posto risultante dall'applicazione delle predette percentuali si arrotonda all'unità intera superiore.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio in posizione di ruolo di almeno due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a Q.F. compresa é ammessa la partecipazione 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.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. Quando per il posto messo a concorso il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge la riserva opera soltanto a favore del personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore in possesso di tale titolo e di almeno due anni di anzianità.



Art. 27 - Categorie titolari di riserve e preferenze.

1. Nei concorsi pubblici aperti a tutti le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Quando nella graduatoria di merito si verifica parità di punteggio conseguito dai concorrenti si applicano i titoli di preferenza secondo l'ordine di importanza illustrato nell'Allegato "M".

Art. 28 - Bando di concorso.

1. Il bando del concorso pubblico aperto a tutti deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
- c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove di esame;
- d) la votazione minima richiesta in ciascuna prova per l'inserimento in graduatoria, con l'indicazione che il punteggio finale è determinato addizionando alle votazioni relative alla prova orale e ai titoli, se previsti, la media delle votazioni riportate nelle prove scritte;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio con termini e modalità della loro presentazione;
- g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- h) la percentuale dei posti riservati dalle leggi a favore di determinate categorie;
- i) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- j) uno schema di domanda.

1. Il bando del concorso interamente riservato al personale dipendente, come specificato nell'art. 6, 12° comma, della legge 127/97, deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
- c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
- d) la votazione minima richiesta in ciascuna prova per l'inserimento in graduatoria con l'indicazione che il punteggio finale è determinato addizionando alle votazioni relative alla prova orale e ai titoli, se previsti, la media delle votazioni riportate nelle prove scritte;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione del personale dipendente al concorso riservato;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
- g) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

1. Nel bando di concorso può essere stabilito:

- a) che la prova scritta o una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
- b) che le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

Art. 29 - Pubblicazione del bando.

1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo pretorio comunale; il relativo avviso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie concorsi ed esami.



Art. 30 - Riapertura dei termini e revoca del concorso.

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

Art. 31- Concorso per esami.

1. Il concorso per esami consiste:
 - a) per i profili professionali della 7a Q.F. o superiore, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale;
 - b) per i profili professionali della 5a e 6a Q.F. in una prova scritta, che può avere contenuto teorico - pratico ed in una prova orale.
1. Il calendario delle prove d'esame deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con A.R. spedita almeno 30 giorni prima dell'inizio della prima prova. Tale comunicazione non è dovuta nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso.
2. In caso di rinvio delle prove il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con A.R. spedita almeno 15 giorni prima dell'inizio della prima prova.
3. Nel caso debbano essere effettuate comunicazioni specifiche riferite ad una o a tutte le prove, ferme restando le modalità di cui ai commi precedenti ed il termine di 30 giorni per la prima prova, il termine per le altre prove è ridotto a 20 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
4. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministero dell'interno, nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 32 - Concorso per titoli ed esami.

1. I criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.
2. La valutazione deve essere effettuata prima della correzione della prima o unica prova scritta, limitatamente ai candidati che hanno sostenuto la prova stessa.
3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessi prima della effettuazione della prima prova orale.
4. Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari ad un decimo della somma dei punteggi attribuibili nelle prove.
5. Nel bando sono indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie.
6. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'articolo precedente dedicato al Concorso per esami.

Art. 33 - Concorso per titoli

1. I criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima del loro esame, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso.
2. Il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato è formato in base alla somma dei punteggi dei titoli presenti.
3. L'ordinamento di tali punteggi costituisce la graduatoria finale. A parità di punteggio si applicano i titoli di preferenza previsti dal presente Regolamento.



Art. 34 - Corso concorso

1. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione, la cui durata dovrà essere compresa tra un minimo di 60 ore di lezione ed un massimo di 150 ore, sarà tenuto a cura ed a spese dell'Ente. Ai candidati per la frequenza del corso non é dovuto alcun compenso o rimborso.
2. Al corso - concorso sarà ammesso un numero di candidati pari al numero dei posti messi a concorso aumentato in misura non inferiore al 20% e non superiore al 50% dei posti stessi.
3. Al corso - concorso si applica la riserva a favore del personale interno sia nella selezione per la partecipazione al corso, sia per l'assegnazione del posto.
4. I dipendenti in servizio potranno utilizzare per la partecipazione al corso i permessi studio.
5. Il corso - concorso é indetto con determinazione del Dirigente competente. Il relativo bando dovrà indicare oltre a quanto previsto dal precedente articolo dedicato art.28:
 - a) il numero dei candidati ammessi al corso, con la riserva prevista a favore del personale interno;
 - b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
 - c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità organizzative dello stesso.
1. La commissione esaminatrice é unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.

Art. 35: Selezione

1. La selezione é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario a svolgere le mansioni assegnate ad uno specifico profilo professionale.
2. Tale modalità si applica di norma per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato nella quinta qualifica o superiore.
3. La selezione è indetta con determinazione del competente dirigente, contenente il relativo avviso da pubblicare all'Albo Pretorio comunale. L'avviso dovrà essere adeguatamente pubblicizzato.
4. La selezione si attua mediante una prova unica, che potrà consistere o in una prova scritta, anche in forma di quesiti a risposta sintetica, sugli argomenti indicati nello avviso della sezione o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato o in una prova pratica attitudinale. Al termine della prova la Commissione esaminatrice formerà, in base ai criteri di valutazione predeterminati, la graduatoria di merito dei candidati idonei.
5. L'avviso di selezione deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) il tipo di prova ed in caso di prova scritta gli argomenti sui quali venerà la prova;
 - c) le modalità di svolgimento della prova ed il punteggio richiesto per il conseguimento dell'idoneità;
 - d) la data e la sede della prova ovvero le modalità di comunicazione delle stesse ai candidati.

Art. 36 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Sindaco e presentata direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Protocollo generale del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione della domanda é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.



3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso e sottoscritta dal candidato.

4. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Alla domanda i candidati dovranno allegare, in carta semplice:

- a) il documento attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- b) i titoli di merito ritenuti idonei ad acquisire punteggio nei concorsi nei quali è prevista la loro valutazione.

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

Art. 37 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Trascorsi almeno quindici giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Dirigente che ha indetto il concorso verifica l'ammissibilità di tutti i candidati. Provvede quindi a determinare l'elenco dei candidati ammessi e ad escludere dal concorso, con motivata determinazione da notificare tempestivamente agli interessati, i candidati che non risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti nel bando.

2. Il predetto Dirigente potrà disporre in ogni momento, con determinata motivazione, la esclusione dei candidati dal concorso, per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 38 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta ed è composta:

- a) da un responsabile di area o Segretario Comunale che la presiede,
- b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

1. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.

2. Le funzioni di segretario vengono conferite dalla Giunta ad un dipendente di ruolo del Comune, di qualifica non inferiore alla stessa. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute, custodisce gli atti del concorso, non partecipa col proprio voto o giudizio alle decisioni assunte dalla commissione.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivato, la qualifica richiesta per il concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento in quiescenza risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Non possono far parte della commissione:

- a) i componenti della Giunta e del Consiglio Comunale;
- b) coloro che ricoprono cariche politiche;
- c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

1. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.

2. Qualora nel corso dei lavori emerga la sussistenza ab origine di causa di incompatibilità, le operazioni in corso fino a quel momento effettuate vengono annullate.



3. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso del procedimento concorsuale, si procede alla sostituzione del componente interessato.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, se previsti, e per materie speciali.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documento degli effettivi.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un funzionario del Comune di qualifica non inferiore alla ottava e costituita da due dipendenti del Comune di qualifica non inferiore alla settima. Le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo del Comune di qualifica non inferiore alla sesta.
7. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adattati sottoscrivendo il relativo verbale.
8. Il presidente o il segretario della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa cessa dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
9. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
 - c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte;
 - d) durante l'effettuazione delle prove pratiche e l'espletamento delle prove orali;
 - e) nella formazione della graduatoria di merito. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

15- Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una valutazione collegiale. La valutazione finale è proposta dal Presidente e sottoposta alla votazione di tutti i componenti della commissione. La commissione delibera con voto palese. Non è possibile l'astensione. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso. Ciascun componente può far risultare a verbale eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

Art. 39 - Adempimento preliminare della commissione

1. All'atto dell'insediamento della commissione, il presidente verifica la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione stessa.
2. Quindi i singoli componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice procedura civile.
3. Dopo di che, alla presenza di tutti i componenti, la commissione delibera:
 - a) i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nel relativo verbale, ai fini della attribuzione dei relativi punteggi. Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami vengono verbalizzati i criteri di valutazione dei titoli stessi in riferimento alle disposizioni del bando;
 - b) nel caso in cui non sia già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame tenendo presente che, di norma, il procedimento concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima



convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato dalla commissione e verbalizzato.

1. Qualora per i concorsi a posti di 7° qualifica funzionale il bando non stabilisca esplicitamente che l'ammissione alla seconda prova scritta é subordinata al conseguimento nella prima prova scritta del punteggio minimo fissato dal bando stesso, la commissione può decidere, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, di effettuare entrambe le prove e di procedere successivamente alla relativa valutazione.

Art. 40 - Adempimenti durante le prove scritte

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, la commissione prepara tre testì se gli esami hanno luogo in una sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi, I testì sono segreti e ne é vietata la divulgazione.

2. I testì disposti vengono chiusi in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei candidati e ad accertare l'identità personale dei candidati presenti. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i testì e, fatta eccezione per i casi di un solo testo, fa estrarre a sorte da uno dei candidati quella oggetto della prova.

4. Prima dell'inizio di ogni prova scritta ai candidati:

a) vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco.

b) E illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.

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

2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

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

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

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

6. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

Art. 41 - Adempimenti al termine delle prove scritte

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema:

a) mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;

b) scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;



c) pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e riconsegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma.

2. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci:

a) appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data.

b) Racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillato e ripetendo le operazioni di cui sopra.

3. Il plico gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova.

4. Dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.

5. Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario é data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.

6. Il plico e le buste in esse racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

7. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura della stessa, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa.

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

Art. 42 - Prova orale

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

2. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

3. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti sulle materie d'esame da porre ai singoli candidati, previa estrazione a sorte.

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

Art. 43 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio concorsi del Comune, per il tramite del protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione, i documenti in carta semplice attestanti:

a) il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza a parità di valutazione;

b) il diritto alla elevazione del limite massimo di età, se previsto e già indicato nella domanda.



2. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non é richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n. 482/1968, che abbiano superato tutte le prove d'esame, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel limite dei posti ad essi riservati, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 44 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

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

2. La graduatoria di merito dei candidati é formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti a favore del personale interno e di particolari categorie di cittadini, ove previste dal bando.

4. La graduatoria di merito, con la contestuale indicazione del vincitore o dei vincitori del concorso, unitamente ai verbali delle operazioni concorsuali rassegnati dalla Commissione esaminatrice, é approvata dalla Giunta comunale.

5. La Giunta provvede a verificare la regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dal Presidente della commissione esaminatrice del concorso.

6. Qualora la Giunta riscontri irregolarità rinvia i verbali al Presidente della commissione, che deve entro dieci giorni riconvoca la commissione perché provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni.

7. Qualora la commissione non provvedi la Giunta delibera di non approvare i verbali, di annullare le operazioni concorsuali viziate e procedere alla nomina di altra commissione per la regolare conclusione delle operazioni concorsuali.

8. La graduatoria é pubblicata all'Albo Pretorio comunale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine fissato dalla legge, che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

10. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 45 - Presentazione dei documenti

1. Il Dirigente competente, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita il vincitore di concorso a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti in materia, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni incrementabili di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il vincitore di concorso deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità indicate all'art. 58 del D.Lgs. N. 29/1993. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.



2. Scaduto inutilmente il predetto termine l'amministrazione comunica di non dare corso alla stipulazione del contratto individuale.

Art. 46 - Accertamenti sanitari

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

Art. 47 - Compensi al componenti della commissione

1. I compensi da corrispondere agli esperti e al segretario della commissione esaminatrici, nonché ai membri aggiunti, ai supplenti ed al personale di vigilanza sono commisurati al numero dei candidati e sono differenziati secondo le qualifiche del personale da assumere.
2. La misura dei compensi per ciascun tipo di concorso o selezione è determinata con successivo provvedimento della Giunta ed aggiornata di norma ogni tre anni.

CAPO IV° - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 48 - Assunzione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Si effettuano per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e sulla base di selezioni dei lavoratori avviati numericamente secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La selezione è indetta con determinazione del Dirigente competente l'avviso di selezione nel quale sono indicate la prova da sostenere ed i criteri per il riscontro di idoneità.
4. I dipendenti aventi titoli alla riserva di posti partecipano alla prova selettiva di cui al primo comma, di norma, unitamente ai lavori avviati dalla sezione circoscrizionale.
5. Nel caso che i posti riservati ai dipendenti in servizio di ruolo nell'Ente non vengano dagli stessi ricoperti, si provvede con l'assunzione dei lavoratori avviati a selezione dalla sezione circoscrizionale e dichiarati idonei.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali volte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. I candidati interni effettuano le prove pratiche attitudinali secondo l'ordine della graduatoria, appositamente predisposta sulla base dei titoli previsti nell'avviso che indica la selezione riservata.
8. Le operazioni di selezioni, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del comune.



9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nell'avviso di selezione riservata al personale interno.

10. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento all'art. 38 del presente regolamento.

11. Nel caso di assunzione con contratto a tempo determinato le operazioni di selezione ed il riscontro di idoneità è affidato al responsabile del servizio cui l'assunzione si riferisce. Al termine della selezione, il predetto responsabile trasmette, al Dirigente che ha indetto la selezione, il verbale delle operazioni effettuate.



CAPO V° CHIAMATA NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELLE CATEGORIE PROTETTE

Art.49 - Assunzione di personale delle categorie protette

1. Le modalità di cui al capo precedente valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/68, e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente.

CAPO VI - MOBILITÀ

Art. 50 - assunzione con procedure di mobilità esterna

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge nonché le riserve di posti al personale interno, nei casi e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi.

2. I provvedimenti necessari all'attuazione della mobilità sono adottati con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 50-bis. - Requisiti¹⁰⁹

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla copertura di posti vacanti mediante mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) In servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

a.1) inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale equivalente (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) da un minimo di anni uno ad un massimo di anni cinque. Il bando di concorso prevederà l'anzianità di inquadramento che verrà diversificata sulla base della categoria e del profilo professionale richiesto;

a.2) non abbiano subito sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa di quattro ore di retribuzione nel biennio precedente;

b) Il bando di selezione potrà prevedere il possesso del parere preventivo favorevole alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza;

c) Titolo di studio previsto dall'accesso dall'esterno qualora il profilo professionale da ricoprire preveda quale requisito di accesso un titolo di studio "tecnico".

Art. 50-ter. - Selezione¹¹⁰

¹⁰⁹ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).

¹¹⁰ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).



1- La selezione avverrà mediante colloquio con punteggio massimo di punti 30

Per la Commissione si applica la normativa prevista riportata nell'art 38 del presente Regolamento

2. Il Responsabile del Servizio Personale provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità.

3. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:

- a) categoria e profilo professionale;
- b) servizio di assegnazione;
- c) requisiti richiesti;
- d) modalità e termini di presentazione della domanda;
- e) modalità della selezione;
- f) punteggio attribuibile;

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato per almeno 10 gg consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, per estratto sul sito internet comunale e potrà prevedere altre forme di pubblicità

5. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le generalità;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda e della formulazione della graduatoria.

6. Alla domanda i candidati devono obbligatoriamente allegare un dettagliato curriculum professionale

7. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
- b) l'omissione del curriculum professionale;
- c) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

8. In caso di dichiarazioni mendaci il candidato decadrà da ogni diritto acquisito al trasferimento oltre all'applicazione dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n° 445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero.

Art.50-quater - Colloquio¹¹¹

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire nonché motivazionali al trasferimento.

2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire e sulle materie di pertinenza del settore. Il colloquio

¹¹¹ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).



dovrà, altresì, verificare le attitudini professionali del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.

3. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

4. Verranno collocati utilmente in graduatoria, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

5. Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'Amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.

Art. 50-quinquies - Graduatoria¹¹²

1. Dopo aver ultimato il colloquio, la Commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato.

2. La graduatoria finale viene immediatamente portata a conoscenza dei candidati ancora presenti e pubblicata per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale.

3. La graduatoria rimarrà efficace per il termine di mesi 6 dalla data di pubblicazione.

Art. 50-sexies - Trasferimento per mobilità¹¹³

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria con un punteggio pari o superiore a 24/30 sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso il Comune di Calvignasco nel termine che gli verrà comunicato.

2. Il trasferimento è subordinato all'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza alla mobilità entro la data stabilita dal Comune di Calvignasco

In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza nel termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro il termine stabilito

Art. 51 - mobilità verso l'esterno e comando

1. In caso di richiesta di mobilità presso altro Ente del comparto "regioni - autonomie locali" o del comparto "sanità" relativa, il provvedimento di nulla osta o di non accoglimento della richiesta é adottato dalla Giunta, tenuto conto delle esigenze del servizio cui il dipendente richiesto é assegnato.

2. Il comando di personale da o verso altri Enti dei predetti comparti può essere attuato, in caso di comprovate esigenze di servizio, con deliberazione della Giunta comunale. L'onere é a carico dell'Ente presso cui il dipendente é comandato.

3. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi; é rinnovabile nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.

¹¹² Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).

¹¹³ Articolo introdotto con la deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2011 (in vigore dal 28/01/2011).



Art. 52 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alle OO.SS., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 53 - Oggetto.¹¹⁴

1. Il presente Titolo VI del Regolamento è volto a disciplinare il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti esterni alla dotazione di personale, stabilendone i presupposti ed i limiti, i criteri e le modalità, in conformità alle disposizioni vigenti di cui all'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 recante "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", dell'art. 7 comma 6 e seguenti D. Leg.vo n 165 del 31 marzo 2001 così come novellato dall'art. 46 del D. L n. 112 del 25 giugno 2008 e dell'art. 3 commi 55, 56, 57 della Legge 24 Dicembre 2007 n. 244 (Legge Finanziaria per l'anno 2008), fatte salve future modifiche della presente disciplina che si rendano necessarie per effetto di espresse disposizioni introdotte dal Legislatore.
2. L'oggetto dell'incarico rileva a prescindere dalla qualificazione dello stesso - co.co.co., autonomo occasionale, autonomo professionale - e dalla natura giuridica del soggetto - libero professionista, associazione, società di professionisti,

¹¹⁴ Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 53 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o Funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.»



società di consulenza ecc., così come dalla sua eventuale qualità di dipendente di altra Amministrazione.

3 In ordine all'individuazione delle caratteristiche peculiari degli incarichi oggetto di questo Regolamento, quindi alla loro puntuale definizione si rimanda alla Deliberazione delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti n. 6 del 15 Febbraio 2005.

Art. 54 - Presupposti e limiti.¹¹⁵

1. Presupposto per il conferimento degli incarichi in argomento è l'impossibilità oggettiva, da parte dell'Ente, di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno per il raggiungimento dell'obiettivo dell'Amministrazione.

2. Il soggetto incaricato, dovrà aver maturato adeguata esperienza ed essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

3. La durata e la natura degli incarichi saranno definiti in rapporto all'effettivo perdurare delle esigenze.

Art. 55 - Individuazione del fabbisogno.¹¹⁶

1. Presupposti fondamentali per l'assegnazione degli incarichi di cui al presente Regolamento:

- a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
- b) verifica dell'impossibilità a svolgere tale attività con le risorse presenti all'interno della propria organizzazione;

¹¹⁵ Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 54 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 53 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.»

¹¹⁶ Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 55 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 54:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.»



- c) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- d) indicazione della durata dell'incarico;
- e) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Ente.

Art. 56 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.¹¹⁷

1. L'Ufficio che deve gestire il conferimento dell'incarico predispone apposito Avviso pubblico nel quale indicare i seguenti elementi:

- a) l'oggetto specifico dell'incarico;
- b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- c) la natura del rapporto che si intende instaurare;
- d) i titoli di studio, i requisiti professionali e di esperienza richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
- e) il compenso indicativo per la prestazione, la periodicità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
- f) le modalità ed i termini per la presentazione della manifestazione di interesse e del curriculum;
- g) i criteri attraverso i quali avverrà la comparazione tra le candidature;
- h) il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
- i) la struttura di riferimento ed il Responsabile del procedimento.

2. In ogni caso gli interessati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- di essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso dei titoli di studio e professionali richiesti nell'Avviso pubblico.

3. L'Avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.

Art. 57 - Procedura comparativa.¹¹⁸

¹¹⁷ Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 56 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 53, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.»



1. L'Ufficio che deve gestire l'incarico, procede alla comparazione dei curricula presentati, ai fini della valutazione dei seguenti elementi: titolo di studio - qualificazione professionale - esperienza maturata nel campo di attività cui si riferisce l'incarico da conferire - eventuali e ulteriori elementi di specificità, condizioni economiche. L'Avviso Pubblico deve prevedere criteri ponderati in modo da assicurare la trasparenza e l'oggettività in ordine alla scelta dei soggetti cui conferire l'incarico.

Art. 58 - Esclusioni.¹¹⁹

1. Non soggiacciono, per espressa volontà legislativa, all'applicazione delle disposizioni di cui alla normativa vigente, i componenti dei nuclei di valutazione e di controllo interno, nonché gli incarichi conferiti ex art. 90 del TUEL (Uffici di supporto agli organi direzione politica), ossia le cosiddette "collaborazioni di staff", gli incarichi conferiti ex art. 110

¹¹⁸ Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 57 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.»

¹¹⁹ Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 58 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.»



commi 1 e 2 del TUELL oltre che, ovviamente, gli incarichi di cui al D. lgs. n. 163/2006 ("Codice dei contratti pubblici") per la fornitura di beni o di servizi.

2. Sono escluse dall'obbligo di programmazione, dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità, le sole prestazioni meramente occasionali, di difficile programmazione e comunque motivate in modo preciso e circostanziato come necessarie, che si esauriscano in una sola prestazione e tutte quelle che non comportino una spesa superiore ad € 5000,00 (esclusi oneri riflessi), quando:

- a) a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
- b) la particolare urgenza renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative;
- c) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse con le abilità del prestatore d'opera, o a sue particolari interpretazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Art. 59 - Durata del contratto e determinazione del compenso.¹²⁰

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante stipulazione di un contratto, nelle diverse forme previste dalla normativa e prima dell'inizio dell'attività tra il soggetto incaricato ed il Responsabile del Settore interessato. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il Comune può prorogare lo stesso ove ravvisi un motivato interesse per la proroga dello stesso, fermo restando il compenso come già determinato e pattuito.

2. L'Ufficio competente, inoltre, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Art. 60 - Pubblicità ed efficacia.¹²¹

¹²⁰ Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 59 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionale che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.»

¹²¹ Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 60 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.



1. Dell'Avviso di cui all'art. 4 del presente Regolamento viene data adeguata pubblicità oltre che con pubblicazione all'Albo Pretorio anche tramite il sito istituzionale del Comune.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente, con l'inserimento del provvedimento o degli estremi del provvedimento, indicando il soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico e l'ammontare del compenso.
3. L'efficacia dei contratti è subordinata alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Art. 61 - Abrogazione di norme.¹²²

A seguito della adozione del presente testo degli articoli componenti il Titolo VI sono abrogati gli analoghi articoli, dal n. 53 al n. 61, in precedenza deliberati.

TITOLO VI-BIS - DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A CARATTERE FIDUCIARIO¹²³

Art. 61-bis - Assunzioni fiduciarie di personale a tempo determinato

Anche ai sensi dell'art. 64-bis del vigente Statuto comunale, il Sindaco, nelle forme e con i limiti e le modalità previste dal presente Regolamento, può individuare personale da assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato da destinare:

- a) agli uffici di direzione politico-amministrativa di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge e senza facoltà di svolgere attività gestionali;
- b) a ruoli apicali o di Responsabile di Uffici e servizi o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, per la copertura di posti vacanti in dotazione

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.»

¹²² Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«**Art. 61 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, approvati con deliberazione della Giunta Comunale n..... in data.....»

¹²³ Titolo introdotto con delibera di GC n. 73 del 17/09/2018 (in vigore dal 17/09/2018).

Testo previgente, approvato con delibera di G.C. n. 47 del 06/05/1999:

«Art. 61 - conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubblica.»



organica o anche fuori dotazione organica, in caso di accertata assenza di professionalità analoghe tra il personale dipendente.

Il personale così individuato viene assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato a cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali.

Il trattamento economico spettante può essere integrato ai sensi della normativa vigente.

Gli incarichi conferiti non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e decadono di diritto in caso di anticipata interruzione del mandato amministrativo del Sindaco o nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Gli incarichi possono, poi, essere revocati anticipatamente dal Sindaco, sentiti gli interessati, in caso di valutazione negativa, fatta salva ogni ulteriore azione contrattualmente od extracontrattualmente esperibile.

Art. 61-ter - Requisiti per l'assunzione fiduciaria

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalla legge, dal presente regolamento e dai vigenti contratti collettivi di lavoro per la qualifica da ricoprire.

A tal fine viene indetto bando di gara per l'individuazione del personale da nominare e la verifica del possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

Art. 61-quater - Modalità di conferimento dell'incarico.

Gli incarichi di cui al precedente art. 20-bis, sono conferiti, con proprio provvedimento, dal Sindaco, previa autorizzazione della Giunta.

La Giunta, con delibera, autorizza il Sindaco a procedere al conferimento degli incarichi, una volta accertata la sussistenza dei presupposti di legge.

In delibera la Giunta fissa, inoltre, la tipologia di rapporto di lavoro subordinato da instaurare e la rinnovabilità dell'incarico e può, altresì, stabilire l'entità dell'eventuale indennità ad personam da riconoscere.

La delibera di Giunta eventualmente può:

- a) indicare i requisiti, le professionalità e le competenze richieste;
- b) approvare un modello di bando di selezione;
- c) fissare i criteri di nomina della Commissione incaricata della selezione o nominare direttamente la stessa.

Col provvedimento con cui è indetta la selezione il funzionario responsabile provvede ad integrare quanto non disposto dalla Giunta.

Conseguentemente gli Uffici attivano la procedura selettiva volta ad individuare una rosa di candidati in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da conferire.



La Commissione esaminatrice redige un elenco di idonei, non costituente graduatoria di merito, potendo, altresì, all'interno dell'Elenco degli idonei, indicare una rosa tra 3 e 10 candidati da segnalare al Sindaco come più adeguati al ruolo.

Il Sindaco, sulla scorta della relazione della Commissione esaminatrice, dei curricula dei candidati indicati nell'elenco e di quelli costituenti la rosa dei più adeguati al ruolo ed, eventualmente, previo colloquio personale, individua su base fiduciaria, il soggetto cui affidare l'incarico.

Nei propri provvedimenti il Sindaco può procedere ad integrare ulteriormente i contenuti del costituendo rapporto di lavoro subordinato.

Art. 61-quinquies - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.

Il Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato dovrà indicare, tra l'altro:

- a) l'entità del compenso *ad persona*;
- b) la sua durata, con eventuale facoltà di proroga, da parte del Comune, fino alla durata massima consentita;
- c) l'effetto risolutivo determinato dalla decadenza dalla carica del Sindaco o dalla dichiarazione di dissesto o di situazione strutturalmente deficitaria del Comune.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE. TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 - Ufficio di staff.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 53 a 61 del presente regolamento.

Art. 63 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 64 - Incentivazione e valutazione del personale.



1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 65 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è aggiornato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 66 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 67 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 68 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti
2. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, in base alla specificità della materia;
3. Le rappresentanze sindacali, nel caso non ritengano esaurienti le notizie fornite sulle materie oggetto di informazione, sia preventiva che successivi nonché su altri istituti contrattuali o previsti dal D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, possono richiedere l'esame congiunto inoltrando la richiesta in forma scritta.

Art. 69 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio



carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;

- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

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

Art. 70 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica é composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più area, dai responsabili delle aree interessate;

2. La convocazione della delegazione trattante avviene, in forma scritta, a cura dell'Amministrazione. Tale convocazione, deve pervenire almeno cinque giorni prima della data dell'incontro, deve indicare gli argomenti da trattare e contenere allegata la necessaria documentazione. La richiesta d'incontro potrà essere disposta altresì da parte delle Organizzazioni Sindacali o da almeno un rappresentante aziendale con la stessa procedura sopra indicata;

3. Per ogni incontro dovrà essere steso un verbale, il testo degli accordi sottoscritti verrà trasmesso alla Giunta entro i cinque giorni successivi alla sottoscrizione dell'accordo. La Giunta entro i quindici giorni successivi al ricevimento del testo dell'accordo, dovrà comunicare alla delegazione trattante l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva. Trascorsi i quindici giorni senza rilievi, il controllo si intende effettuato e l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva tacitamente rilasciata.

4. L'accordo decentrato, dopo la sottoscrizione definitiva deve essere applicato nel termine di trenta giorni a cura dei responsabili di area e dal Segretario Comunale;

5. L'interpretazione autentica delle materie e dei contenuti dell'accordo deve essere espressa dalla delegazione trattante che ha sottoscritto l'accordo. Non sono ammesse interpretazioni unilaterali o di organi esterni alla delegazione stessa.

Art. 71 - Orario di lavoro.

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

2. È demandata al responsabile del Compartimento Affari Legali, Normativo e del Personale:¹²⁴

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;

- la determinazione dell'orario di lavoro;

- gli eventuali turni di servizio.

¹²⁴ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999:

«2. È demandata ai responsabili dei servizi:»



Art. 72 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti¹²⁵ sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 73 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 74 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 75 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

¹²⁵ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

Testo previgente, approvato con delibera G.C. n.47 del 6/5/1999: « Tutti i dipendenti preposti alle aree...».



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

ALLEGATO "A"

INDIVIDUAZIONE AREE - SERVIZI - UFFICI

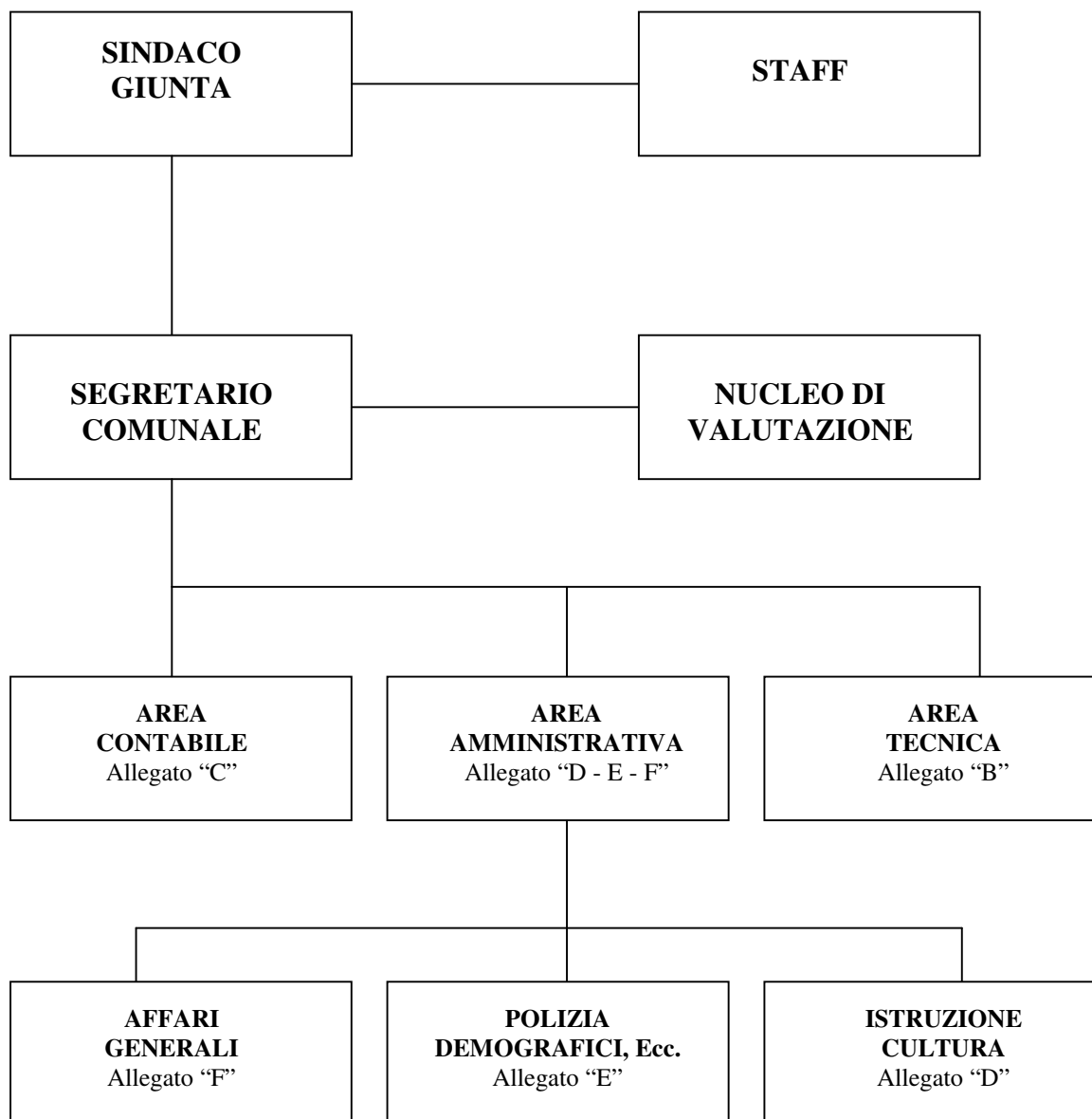
(RIFERIMENTO ART.8 DEL REGOLAMENTO)¹²⁶

¹²⁶ Allegato abrogato implicitamente a seguito dell'entrata in vigore della delibera di G.C. n.127 del 14/12/2000 recante la *Nuova struttura organizzativa* del Comune, la nuova *Dotazione organica* nonché il *Nuovo piano occupazionale 2001-2003* approvati, nell'ambito del *Progetto di riorganizzazione comunale*. Si veda ora l'art. 10-novies del presente Regolamento.



ALLEGATO “A”¹²⁷

REGOLAMENTO ORGANICO



¹²⁷ Allegato abrogato implicitamente a seguito dell'entrata in vigore della delibera di G.C. n.127 del 14/12/2000 recante la *Nuova struttura organizzativa* del Comune, la nuova *Dotazione organica* nonché il *Nuovo piano occupazionale 2001-2003* approvati, nell'ambito del *Progetto di riorganizzazione comunale*. Si veda ora l'art. 10-novies del presente Regolamento.



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

ALLEGATO "B - C - D - E - F"¹²⁸

INDIVIDUAZIONE AREE - SERVIZI - UFFICI

(RIFERIMENTO ART.8 DEL REGOLAMENTO)

¹²⁸ Allegati abrogati con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Ora sostituiti dal Capo III, «Assetto Strutturale», del presente Regolamento.



Allegato B¹²⁹

(Rif. Art.8)

AREA TECNICA

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

1. Attività di protezione civile
2. Autorizzazione scarico acque in fognatura
3. Certificazioni edilizie
4. Concessione temporanea occupazione suolo pubblico (per lavori edilizi)
5. Definizione dati statistici
6. Definizione ordinanze
7. Definizione piano attuativo urbanistico iniziativa privata
8. Definizione piano attuativo urbanistico iniziativa pubblica
9. Definizione PRG
10. Gestione parco automezzi
11. Gestione pubblica affissione
12. Gestione toponomastica e numerazione civica
13. Gestione riscaldamento e utenze: acqua, gas, energia elettrica
14. Manutenzione arredo urbano
15. Manutenzione cimiteri
16. Manutenzione fognature
17. Manutenzione illuminazione pubblica
18. Manutenzione impianti semaforici
19. Manutenzione sedi comunali
20. Manutenzione segnaletica verticale e orizzontale
21. Manutenzione strade
22. Manutenzione verde pubblico
23. Procedimenti di autorizzazione edilizia
24. Procedimenti di autorizzazione di scavo e ripristino strade
25. Procedimenti relativi all'emissione di fumi
26. Procedimenti relativi alle industrie insalubri
27. Procedimenti relativi alle situazioni igienico sanitaria e ambientale
28. Procedimento di concessione condono edilizio
29. Procedimento di concessione edilizia
30. Procedimenti di controllo ambientale
31. Procedimento di controllo edilizio
32. Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani
33. Realizzazione arredo urbano
34. Realizzazione e ampliamento cimiteri
35. Realizzazione e riuso parchi e giardini
36. Realizzazione fognature
37. Realizzazione illuminazione pubblica

¹²⁹ Allegato abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Ora sostituito dal Capo III, «Assetto Strutturale», del presente Regolamento.



- 38.** Realizzazione impianti semaforici
- 39.** Realizzazione sedi comunali
- 40.** Realizzazione segnaletica verticale e orizzontale
- 41.** Realizzazione strade
- 42.** Servizio di pulizia edifici comunali
- 43.** Sostegno economico per l'eliminazione delle barriere architettoniche
- 44.** Acquisto beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività
- 45.** Gestione del personale (concessione permessi e aspettative al personale dipendente erogazione incentivi)
- 46.** Gestione sistemi informatici
- 47.** Ogni altro compito riferibile alla gestione del settore

Processi nei quali l'area possiede rilevanti compiti di direzione e realizzazione operativi



Allegato C¹³⁰

(Rif. Art. 8)

AREACONTABILE

SERVIZI

Economico - Finanziario

Gestione del personale e dei sistemi informatici

Controllo di gestione

Fiscalità comunale

Aziende speciali

1. Programmazione economico - finanziaria e gestione contabile
2. Adempimenti fiscali dell'Ente
3. Gestione finanziamenti e mutui
4. Inventano del patrimonio immobiliare mobiliare comunale;
5. Selezione e inserimento del personale i
6. Amministrazione del personale
7. Certificazione di servizio per il personale dipendente
8. Trattamento economico e contributivo del personale
9. Pratiche pensionistiche personale dipendente
10. Gestione attività formative per il personale
11. Definizione dati statistici
12. Definizione ordinanze
13. Piani e studi organizzativi e di diffusione delle tecnologie informatiche
14. Gestione sistemi informatici
15. Gestione strumentazione d'ufficio (telefonia, strumenti vari)
16. Gestione contabile consultazioni elettorali e referendarie
17. Gestione ICI
18. Gestione ICIAP
19. Gestione TOSAP
20. Gestione TARSU
21. Procedimento di controllo fiscale
22. Raccolta denuncia redditi
23. Gestioni assicurative
24. Servizi di supporto al controllo di gestione interno
25. Servizi di supporto per il controllo delle aziende speciali e partecipate
26. Gestione oggetti rinvenuti
27. Acquisto beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività
28. Gestione del personale (concessione permessi e aspettative al personale dipendente, erogazione incentivi)
29. Ogni altro compito riferibile alla Gestione del settore

Processi nei quali l'area possiede rilevanti compiti di direzione e realizzazione operativa

¹³⁰ Allegato abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Ora sostituito dal Capo III, «Assetto Strutturale», del presente Regolamento.



Allegato D¹³¹

(Rif. Art. 8)

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio

Istruzione, Cultura, Sport

Fiere

1. Assegnazione immobili comunali per uso temporaneo (sport, alt. Culturali)
2. Autorizzazioni manifestazioni culturali, ricreative, fieristiche e commerciali
3. Definizione dati statistici
4. Definizione ordinanze
5. Fornitura arredi e supporti didattici
6. Gestione impianti sportivi
7. Interventi di sostegno del diritto allo studio
8. Patrocini manifestazioni, sportive, culturali e ricreative
9. Produzione e distribuzione pasti per le mense scolastiche
10. Realizzazione corsi per le scuole
11. Realizzazione del servizio di trasporto scolastico
12. Realizzazione di scambi culturali e gemellaggi
13. Realizzazione di servizi di supporto operativo allo svolgimento delle attività scolastiche
14. Realizzazione manifestazioni culturali e celebrazioni
15. Realizzazione manifestazioni ricreative, commerciali e fiere
16. Realizzazione manifestazioni sportive
17. Realizzazione servizi bibliotecari
18. Acquisto beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività
19. Gestione del personale (concessione permessi e aspettative al personale dipendente, erogazione incentivi)
20. Ogni altro compito riferibile alla gestione del settore

¹³¹ Allegato abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Ora sostituito dal Capo III, «Assetto Strutturale», del presente Regolamento.



Allegato E¹³²

(Rif. Art. 8)

AREA AMMINISTRATIVA

**Polizia municipale
Servizi demografici
Commercio Industria Artigianato**

1. Assistenza e disciplina del traffico
2. Attività di controllo del randagismo
3. Attività di polizia amministrativa
4. Attività di polizia commerciale
5. Attività di protezione civile
6. Celebrazione matrimoni
7. Certificazione copie conformi vidimazioni (sportello)
8. Certificazione di identità
9. Certificazioni anagrafiche
10. Certificazioni stato civile
11. Concessione occupazione suolo pubblico (attività commerciali e giornaliera)
12. Concessione passi carrabili
13. Gestione dati statistici
14. Definizione ordinanze
15. Gestione AIRE
16. Gestione albo giudici popolari
17. Gestione denunce infortuni sul lavoro
18. Gestione mercati
19. Gestione svolgimento consultazioni elettorali e referendarie
20. Gestione veicoli rinvenuti
21. Gestione, deposito atti giudiziari
22. Interventi di scorta
23. Procedimenti di autorizzazione impianti (ascensori, pompe di benzina, ecc.)
24. Procedimenti di autorizzazione trasponi (taxi, autonoleggi)
25. Procedimenti per pesi e misure
26. Procedimenti relativi a pubblici esercizi
27. Procedimenti relativi a sale di spettacolo e intrattenimento
28. Procedimenti relativi al commercio al commercio ambulante
29. Procedimenti relativi al commercio al commercio fisso
30. Procedimenti relativi al commercio su aree pubbliche
31. Procedimenti relativi alla leva militare
32. Procedimenti relativi alla residenza
33. Procedimenti relativi alle attività agrituristiche
34. Procedimenti relativi alle attività artigianali
35. Procedimenti relativi allo stato civile
36. Procedimento di concessione cimiteriale
37. Procedimento di controllo edilizio
38. Raccolta denunce cessione immobili

¹³² Allegato abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Ora sostituito dal Capo III, «Assetto Strutturale», del presente Regolamento.



- 39.** Rilascio libretti di lavoro
- 40.** Rilevazione incendi
- 41.** Sportello di certificazione autenticità firme e atti notori (soortello)
- 42.** Svolgimento di compiti di polizia giudiziaria
- 43.** Vidimazione per accompagnamento trasporto vini e zuccheri
- 44.** Acquisto beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività
- 45.** Gestione oggetti rinvenuti
- 46.** Gestione del personale (concessione permessi e aspettative al personale dipendente,
- 47.** erogazione incentivi)
- 48.** Ogni altro compito riferibile alla gestione del settore



Allegato F¹³³
(rif. Art. 8)

AREA AMMINISTRATIVA

**SERVIZIO AFFARI GENERALI - RELAZIONI CON IL PUBBLICO -
SERVIZI SOCIALI**

1. Assegnazione e gestione canoni immobili comunali ad associazioni e istituzioni.
2. Assegnazione e gestione canoni immobili edilizia residenziale popolare.
3. Definizione dati statistici.
4. Definizione ordinanze.
5. Gestione archivio storico e di deposito.
6. Gestione centrale posta in arrivo e in partenza e protocollazione.
7. Gestione Centralino Telefonico.
8. Notificazione di atti di altre amministrazioni.
9. Notificazioni comunali.
10. Provvedimenti per minori.
11. Pubblicazioni e conferenze stampa.
12. Realizzazione servizi sede Municipio.
13. Gestione contratti.
14. Gestione obiettori di coscienza.
15. Realizzazione soggiorni climatici.
16. Realizzazione soggiorni estivi per ragazzi. “
17. Ricevimento richieste per referendum e per proposte di legge di iniziativa popolare.
18. Rilascio informazioni generali sull'accesso ai servizi.
19. Sostegno economico a istituzioni.
20. Sostegno economico a persone.
21. Supporto amministrativo agli organi istituzionali.
22. Acquisto beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività.
23. Gestione del personale (concessione permessi e aspettative al personale dipendente, erogazione incentivo).
24. Ogni altro compito riferibile alla gestione del servizio

¹³³ Allegato abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Ora sostituito dal Capo III, «Assetto Strutturale», del presente Regolamento.



ALLEGATO “G”¹³⁴

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

**PIANTA ORGANICA
(RIFERIMENTO ART. 15 DEL REGOLAMENTO)**

Pianta Organica Effettiva sino al 31/3/98

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile del servizio: Segretario Comunale

U.O.S. - “UFFICIO CONTRATTI E DELIBERAZIONI”

n.1; q.f. 6°: “Istruttore Amministrativo”: Area amministrativa e contabile.

U.O.S. - “UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO ED AFFARI GENERALI”

Personale Assegnato:

n. 1; q.f. 5° ; “Collaboratore Professionale”: Area amministrativa e contabile

n. 1; q.f. 4°; “Esecutore”: Area amministrativa e contabile

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio: Istruttore Direttivo

U.O.S. - “UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE”

Personale Assegnato:

n.1; q.f. 7°: “Istruttore Direttivo”: Area tecnica-contabile.

U.O.S. - “UFFICIO TRIBUTI”

Personale Assegnato:

n. 1; q.f. 5° ; “Collaboratore Professionale”: Area amministrativa e contabile

SERVIZIO TECNICO

Responsabile del Servizio: Professionista esterno ad incarico

U.O.S. - “UFFICIO LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA”

Personale Assegnato:

n.1; q.f. 6°: “Istruttore”: Area tecnica.

¹³⁴ Allegato abrogato implicitamente a seguito dell'entrata in vigore della delibera di G.C. n.127 del 14/12/2000 recante la *Nuova struttura organizzativa* del Comune, la nuova *Dotazione organica* nonché il *Nuovo piano occupazionale 2001-2003* approvati, nell'ambito del *Progetto di riorganizzazione comunale*.



SERVIZIO SICUREZZA

Responsabile del Servizio: Sindaco.

U.O.S. - “UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE, COMMERCIO ED ANNONA”

Personale Assegnato:

n. 1; q.f. 5° ; “Collaboratore Professionale - Agente di P.M.”: Area di vigilanza.

SERVIZIO RELATIVO ALLE ATTIVITÀ STATALI DECENTRATE

Responsabile del Servizio: Sindaco.

U.O.S. - “UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA”

Personale Assegnato:

n.1; q.f. 6°: “Istruttore”: Area amministrativa e contabile.

SERVIZIO SOCIALE

Responsabile del Servizio: esperto designato dalla U.S.S.L.

U.O.S. - “UFFICIO ASSISTENZA”

n. 1 esperto designato dall'U.S.S.L. su convenzione.



Allegato "G"¹³⁵
Nuova Pianta Organica

		Qualifica funzionale	N° Posti
Area Contabile	Esperto Contabile e Responsabile di Area	VII° - D	1
	Istruttore Tributi	VI° - C	1
	Collaboratore Amministrativo	V° - B	1 Part. Time
Area Amministrativa	Esperto Amministrativo Responsabile di Area	VII° - D	1
	Istruttore amministrativo, Segreteria	VI° - C	1
	Anagrafe, Stato Civile e Leva	VI° - C	1
	Istruttore Vigili urbani		
	Collaboratore Amm. vo - Protocollo, Posta, anagrafe	VI° - C V° - B	1 1 Part. Time
Area tecnica	Esperto Tecnico Responsabile Area	VII° - D	1
	Istruttore Tecnico	VI° - C	1
	Necroforo Operaio Stradino	IV° - B	1
		TOTALE	10

RIEPILOGO POSTI P.O.

VII° Q.F. - D	3
VI° Q.F.- C	5
V° Q.F. - B	2 Part. time (1)
IV Q.F.- B	1
TOTALE	10

¹³⁵ Allegato abrogato implicitamente a seguito dell'entrata in vigore della delibera di G.C. n.127 del 14/12/2000 recante la *Nuova struttura organizzativa* del Comune, la nuova *Dotazione organica* nonché il *Nuovo piano occupazionale 2001-2003* approvati, nell'ambito del *Progetto di riorganizzazione comunale*.



ALLEGATO H

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

- Titoli di studio necessari per l'accesso ai posti

RIFERIMENTO ART. 22

Requisiti per l'accesso dall'esterno ai posti previsti nella dotazione organica dell'ente

Descrizione Profilo.	Qualifica	Area Professionale	Requisiti di accesso
Istruttore direttivo amministrativo	7 D	Amministrativa	Laurea in Giurisprudenza o Scienze politiche o Filosofia o Economia e commercio o titoli equipollenti
Istruttore direttivo Contabile	7 D	Economico finaz.	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o titoli equipollenti ai precedenti
Istruttore direttivo tecnico	7 D	Tecnica	Diploma di Laurea in ingegneria o Architettura oltre al possesso dell'abilitazione all'esercizio della Professione
Istruttore tecnico	6 C	Tecnica	Diploma di geometra o Diploma di perito edile
Istruttore Amministrativo	6 C	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore
Istruttore Amministrativo	6 C	Amministrativo-contabile	Diploma di scuola media superiore, ragioneria
Istruttore Polizia Municipale	6 C	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore e patente di guida Cat. B. é stata conseguita dopo il 26 aprile 1998, il candidato deve possedere anche la patente di Cat. A.
Collaboratore Amm.	5 B	amministrativa contabile	Diploma di scuola media superiore
Necroforo Operaio stradale	4 B	Tecnica	Licenza scuola dell'obbligo
Operatore Amministrativo -Messo Comunale	B1	AREA 1 Amministrativa - affari generali	Scuola media inferiore ¹³⁶

¹³⁶ Rigo introdotto con delibera di GC n. 76 del 24/10/2008 (in vigore dal 24/10/2008).



Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, dotazione organica, norme di accesso



ALLEGATO I

PROFILI PROFESSIONALI PER I QUALI SI APPLICA UN LIMITE MASSIMO

DI ETÀ PER L'ASSUNZIONE

RIFERIMENTO ART. 24

Profilo Professionale	Qualifica	Area Professionale	Limite massimo di età (anni)
Istruttore Polizia Municipale	6 C	Vigilanza	50
Necroforo Operaio stradino	4 B	Tecnica	50



ALLEGATO L

EQUIPOLLENZE TRA TITOLI DI STUDIO

RIFERIMENTO ART. 24

Equipollenza dei diplomi di laurea stabiliti per legge

LAUREE EQUIPOLLENTI A ECONOMIA E COMMERCIO

Economia aziendale conferita da facoltà di Economia e Commercio (Legge 8/1/1979, n. 10)

Economia politica conferita da facoltà di Economia e Commercio (Legge 8/1/1979, n. 10)

Scienze economiche e sociali, conferita dall'Università di Calabria (Legge 8/1/1979, n. 10)

Scienze Statistiche e demografiche (D.M. 12/8/1991)

Scienze Statistiche e attuariali (D.M. 12/8/1991)

Scienze Statistiche ed Economiche (D.M. 12/8/1991)

Economia marittima e dei trasporti rilasciata dalla facoltà di Economia dei trasporti e del commercio internazionale dell'Istituto universitario navale di Napoli (Legge 14/2/1990, n.28)

Scienze economico-marittime, rilasciata dall'Istituto universitario navale di Napoli (Legge 1/2/1960, Legge 14/2/1980, n.28)

Sociologia, conferita dalle Università statali libere e riconosciute o conferite dall'Istituto superiore di scienze sociali di Trento (Legge 6/12/1971, n. 1076)

Scienze Bancarie ed assicurative, conferita da facoltà di Economia e Commercio (Legge 15/10/1982, n.757)

Discipline economiche e sociali, conferita da facoltà di Economia e Commercio (Legge 15/10/1982, n.757)

Economia Bancaria, finanziaria e assicurativa, conferita dalle Università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (D.M. 22/12/1994)

Scienze economiche e bancarie (Legge 13/6/1966, n. 543)

Scienze economiche (Legge 13/6/1966, n. 543)

LAUREE EQUIPOLLENTI A SCIENZE POLITICHE

Scienze Statistiche e demografiche (D.M. 12/8/1991)

Scienze Statistiche ed attuariali (D.M. 12/8/1991)

Scienze Statistiche ed Economiche (D.M. 12/8/1991)

Sociologia, conferita dalle Università statali libere e riconosciute o conferite dall'istituto superiore di scienze sociali di Trento (Legge 6/12/1971, n. 1076)

Scienze dell'amministrazione (D.M. 20/5/1991)

LAUREE EQUIPOLLENTI A LETTERE

Laurea in storia conferita dalle Università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (D.M. 26/4/1993)

LAUREE EQUIPOLLENTI A GIURISPRUDENZA

Scienze dell'Amministrazione (D.M. 20/5/1991)

Scienze Politiche (R.D. 31/8/1933, n.1592)



LAUREE EQUIPOLLENTI A SCIENZE AGRARIE

Scienze agrarie tropicali esubtropicali (D.M. 6/4/1995)

Scienze della produzione animale (Legge 28/12/1977, n. 971)

LAUREE EQUIPOLLENTI A INGEGNERIA PER L'AMBIENTE E IL TERRITORIO

Ingegneria mineraria (D.M. 25/5/1991)

Ingegneria forestale (D.M. 7/5/1992)

ALTRE EQUIPOLLENZE

Laurea in “Scienze delle preparazioni alimentari” con quella in “Scienze e tecnologie alimentari” (D.M. 22/12/1994)



ALLEGATO M

COMUNE DI CALVIGNASCO

TITOLI DI PREFERENZA

RIFERIMENTO ART. 27

Titoli di preferenza (elencati in ordine di importanza)

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani di caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10.i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
- 11.i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12.i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13.i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14.i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- 15.i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16.coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17.coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18.i lavoratori impegnati per un periodo superiore a 3 mesi nei lavori socialmente utili, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. 25 marzo 1997, n.67, convertito, con modificazioni, nella legge 23 maggio1997, n. 135;
- 19.i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 20.gli invalidi e i mutilati civili;
- 21.militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
3. dalla votazione conseguita nella prova orale.



ALLEGATO N

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

ALLEGATO "N"
REQUISITI SPECIFICI PER LA
PARTECIPAZIONE AI CONCORSI
INTERAMENTE RISERVATI AL
PERSONALE INTERNO

(RIFERIMENTO ART. 22 DEL REGOLAMENTO)

QUALIFICA FUNZIONALE Di inquadramento del posto individuato dalla Giunta, la cui copertura può avvenire con concorso interamente riservato al personale interno.	ANZIANITÀ DI SERVIZIO Nel profilo professionale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore e nella stessa area funzionale in cui è collocato il posto a concorso.
V Q.F. B	2 anni nella IV Q.F. B
VI Q.F. B	2 anni nella V Q.F. B
VII Q.F. B	2 anni nella VI Q.F. C e diploma d'istruzione secondaria di 2° grado



Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, dotazione organica, norme di accesso

ALLEGATO O



COMUNE DI CALVIGNASCO

Città Metropolitana di Milano

Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica norme di accesso

APPENDICE¹³⁷

PARTE PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

INDICE:

- Articolo 1 - Progressione verticale
- Articolo 2 - Tipologie di progressione verticale interna
- Articolo 3 - Programmazione delle progressioni verticali
- Articolo 4 - Indizione della procedura selettiva
- Articolo 5 - Pubblicità
- Articolo 6 – Requisiti per la partecipazione alle procedure selettive
- Articolo 7 - Domanda di ammissione e relativa documentazione
- Articolo 8 - Valutazione del possesso dei requisiti di accesso
- Articolo 9 - Programmazione delle prove di selezione
- Articolo 10 - Commissione di selezione
- Articolo 11 – Valutazione delle prove di selezione
- Articolo 12 - Valutazione dei titoli
- Articolo 13 - Verbalì della Commissione e formazione della graduatoria
- Articolo 14 – Procedimento di accesso
- Articolo 15 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali
- Articolo 16 - Disposizioni finali

Articolo 1 - Progressione verticale

Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale il passaggio dei dipendenti a tempo indeterminato alla categoria immediatamente superiore del nuovo

¹³⁷ Appendice introdotta con la deliberazione di G.C. n. 72 del 11/09/2009 (in vigore dal 11/09/2009)



sistema di classificazione, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D con posizione economica iniziale, rispettivamente in B3 e D3.

Articolo 2 - Tipologie di progressione verticale interna

Nell'ambito della previsione di cui all'art. 1 rientrano le seguenti tipologie di progressione verticale:

- a) *Progressione infracategoriale* su posizioni economiche iniziali B3 e D3 da riservarsi prioritariamente ai diversi profili professionali appartenenti, rispettivamente, alle posizioni economiche B1/B2 e D1/D2
- b) *Progressione verticale interna* tra categorie per la copertura di posti vacanti delle diverse categorie che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno avuto riguardo anche alle "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (legge 12.3.1999 n. 68).

Articolo 3 - Programmazione delle progressioni verticali

Nella definizione del piano annuale delle assunzioni la Giunta Comunale individuerà le posizioni di lavoro ricopribili con progressione verticale interna e progressione infracategoriale e nel caso i posti vacanti da coprire con procedura selettiva pubblica.

Nella individuazione dei posti da coprire con la procedura di cui al precedente art. 2, la Giunta Comunale valuterà l'interesse organizzativo del Comune nonché la ottimale e razionale utilizzazione delle risorse umane in un ottica di valorizzazione delle professionalità maturate all'interno all'Ente.

Articolo 4 - Indizione della procedura selettiva

Sulla base delle previsione del piano annuale di reclutamento del personale, l'amministrazione approva il bando di selezione per la progressione verticale

Il bando deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo di appartenenza
- b) i requisiti necessari per essere ammessi alla selezione
- c) le modalità di compilazione, documentazione e presentazione della domanda nonché il termine utile per la presentazione della stessa
- d) le prove da sostenere ed i relativi programmi
- e) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria

Articolo 5 - Pubblicità

Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo pretorio del Comune per almeno 10 giorni con l'obbligo di comunicazione a tutti i dipendenti interessati in caso di assenza dal lavoro.



Articolo 6 – Requisiti per la partecipazione alle procedure selettive

Alla “*progressione verticale interna tra categorie*” e alla “*progressione infracategoriale*” possono accedere soltanto i dipendenti a tempo indeterminato dell’ente che abbiano maturato, alla data di indizione della relativa procedura selettiva, almeno un anno di effettivo servizio presso il Comune.

Al fine del computo dell’anzianità di Categoria viene considerata quella maturata dal dipendente in enti facenti parte del comparto di contrattazione “Regioni-Autonomie Locali”.

Per accedere alla selezione, in assenza del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno, ove viene previsto, si dovrà essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, fatti salvi il possesso di particolari titoli e/o abilitazioni prescritte dalle norme vigenti.

Il titolo di studio immediatamente inferiore potrà essere derogato dai dipendenti in possesso di almeno 10 anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore

Articolo 7 - Domanda di ammissione e relativa documentazione

La domanda di ammissione alla progressione verticale, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata al Sindaco e presentata entro e non oltre il termine di scadenza indicato nell’avviso di selezione.

Gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) la selezione alla quale il dipendente intende partecipare;
- b) il cognome, nome; data e luogo di nascita; nonché la residenza e l’eventuale recapito cui inviare la corrispondenza relativa alla selezione;
- c) lo status di dipendente di ruolo, la Categoria ed il profilo professionale rivestito;
- d) il possesso dell’anzianità e degli eventuali altri requisiti richiesti per l’ammissione alla selezione;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto nonché eventuali altri titoli di studio in possesso del concorrente
- f) gli altri requisiti professionali e personali eventualmente precisati nell’avviso di selezione.

Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione prescritta dal bando. Alla stessa dovranno essere altresì allegati i documenti relativi ad eventuali preferenze da far valere in caso di parità di merito.

La documentazione prescritta dal bando può essere sostituita dall’esplicito rinvio al fascicolo personale con il dettaglio dei documenti che si intende produrre.

I titoli posseduti dal candidato possono essere autocertificati nella domanda di ammissione o prodotti in originale o copia dichiarata conforme all’originale dal candidato stesso.

Articolo 8 - Valutazione del possesso dei requisiti di accesso



Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati e la conseguente ammissione o esclusione dalla selezione è disposta dal Servizio personale.

E' ammessa la regolarizzazione delle domande osservando le disposizioni previste dal Regolamento per le selezioni pubbliche o dalle norme vigenti in vigore.

L'esclusione dalla selezione deve essere tempestivamente comunicata ai dipendenti interessati.

Articolo 9 - Programmazione delle prove di selezione

La selezione si basa su un'unica prova o più prove selettive atte ad accertare l'attitudine e la propensione del candidato ad esercitare le attività proprie del profilo da ricoprire. Pertanto gli esami consisteranno in prove *“attitudinali o di praticità e/o in un colloquio”*.

La tipologia ed il numero delle prove di selezione, se non diversamente stabilite per ogni profilo, verranno determinate dal bando di concorso.

I contenuti delle prove verranno determinati in relazione alle competenze teorico-pratiche proprie del posto da ricoprire; in dipendenza della natura della prova da sostenere la Commissione potrà proporre ai candidati una terna di tracce ovvero prevederne una sola.

Articolo 10 - Commissione di selezione

La Commissione di selezione è nominata con deliberazione di Giunta Comunale

La Commissione è composta da tre membri esperti (interni e/o esterni), tra cui un Presidente e un Segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza.

Il Presidente convoca la Commissione e ne coordina i lavori con le stesse modalità previste dal Regolamento per le selezioni pubbliche o dalle norme vigenti in vigore.

La Giunta Comunale stabilisce i compensi per i componenti delle Commissioni.

Articolo 11 – Valutazione delle prove di selezione

Per ognuna delle prove di selezione è previsto un punteggio massimo di 30/30.

Ciascuna prova selettiva si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30. In presenza di selezione con più prove il punteggio minimo di 21/30 è condizione imprescindibile per l'ammissione alla prova successiva.

Articolo 12 - Valutazione dei titoli

In presenza di procedura selettiva per *“titoli ed esami”* la valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione esaminatrice limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'idoneità all'ultima prova di selezione ovvero, in presenza di prova unica, prima dell'effettuazione della stessa.

Il punteggio massimo a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli è di *dieci punti*:

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto ai candidati prima dell'effettuazione dell'ultima/unica prova di selezione.



Per quanto non previsto nel presente si applicano le disposizioni previste nel Regolamento per le selezioni pubbliche o dalle norme vigenti in vigore.

Articolo 13 - Verbali della Commissione e formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni di selezione viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto dai componenti la Commissione.

Sulla base delle risultanze delle prove viene formata la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente osservando, a parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni di legge vigenti.

In presenza di selezione per titoli e prove il punteggio complessivo è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto/ti riportato/i nella prova/e di selezione.

Nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione la Commissione redigerà l'elenco dei vincitori formato dai candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

La Giunta Comunale approva, con propria deliberazione, i verbali dei lavori della Commissione di selezione.

Articolo 14 – Procedimento di accesso

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, anche comunale, sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

Articolo 15 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui alla legge 30.06.2003 n. 196 ed alla normativa vigente in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Articolo 16 - Disposizioni finali

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono inapplicabili le disposizioni previgenti con esse incompatibili in relazione ai soggetti ed alle materie dalle stesse contemplate.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento per le selezioni pubbliche o dalle norme vigenti in vigore.