



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	
G.C. n. 93 del 09/11/2004	Emendamenti 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
G.C. n. 56 del 09/11/2022	<i>Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, dotazione organica, norme di accesso.</i> Approvazione nuovo testo del Titolo V (L'accesso agli impieghi)	09/11/2022



**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 è 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 è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.»

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.

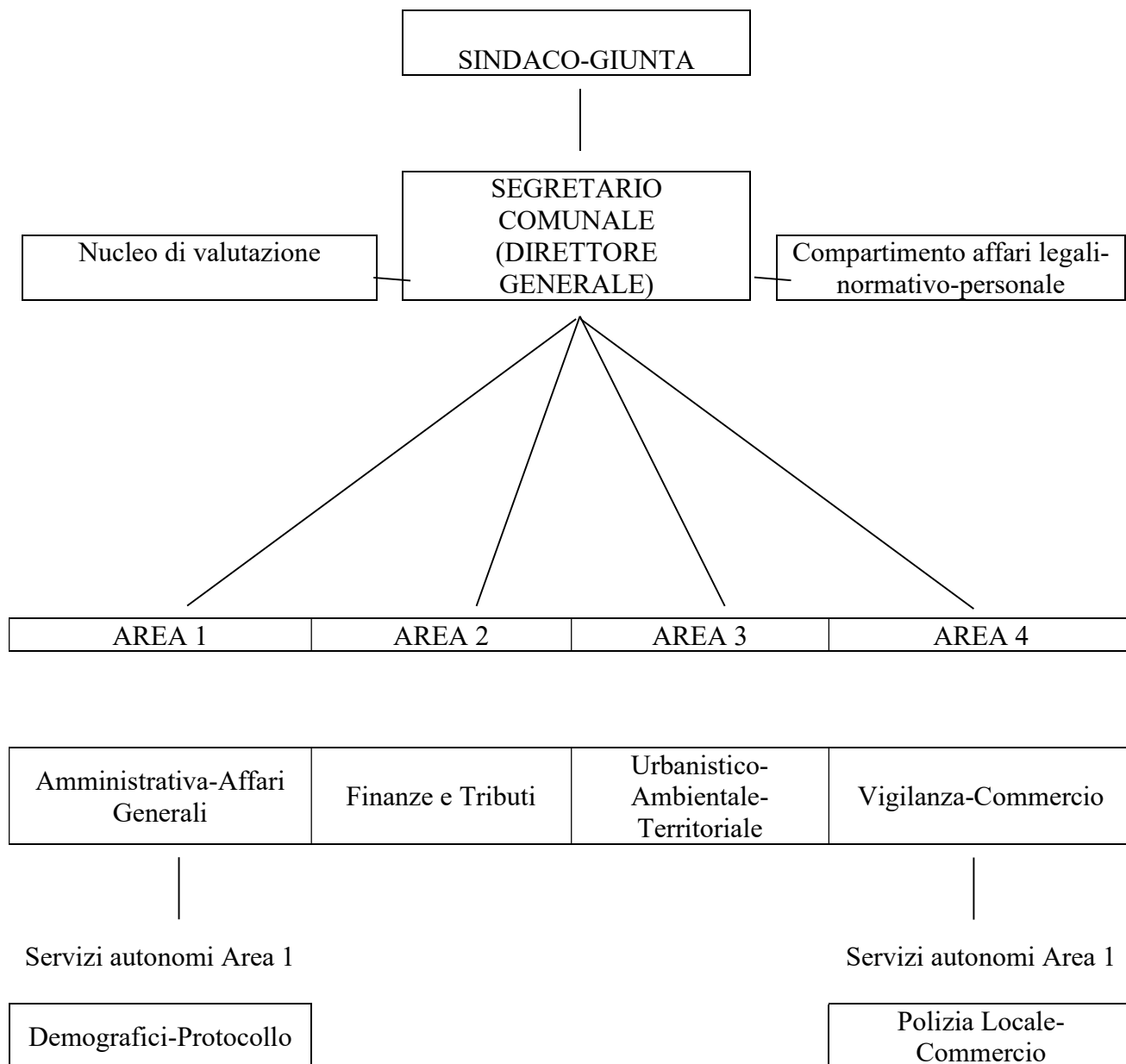
1. Le Posizioni Organizzative Apicali e Strategiche sono assegnate dal Sindaco con provvedimento motivato e sulla base degli orientamenti e degli obiettivi di bilancio, meglio definiti negli atti di programmazione contabile-finanziaria dell'Ente, e conformemente con le disposizioni normative vigenti.

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

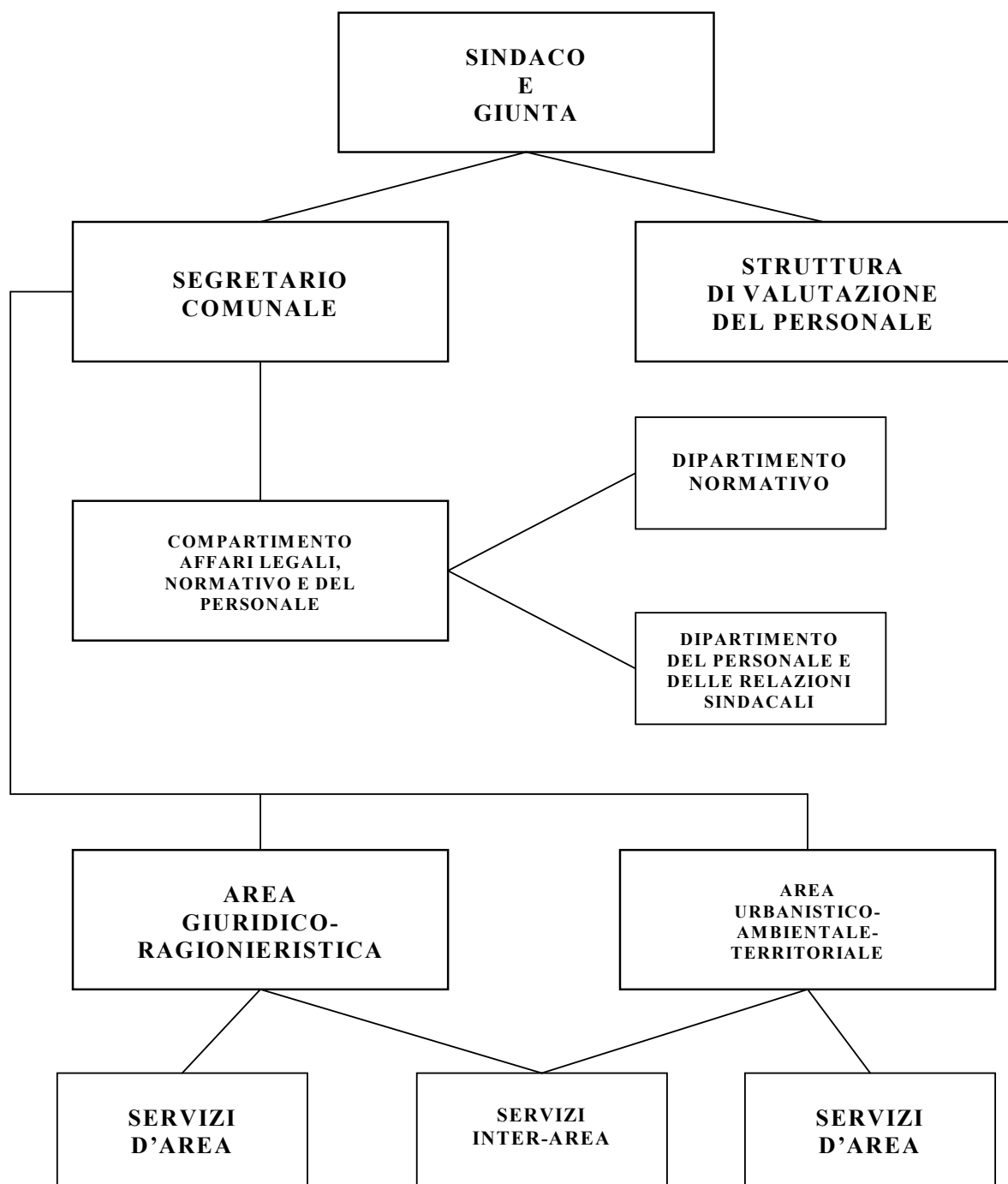


⁷³ Capo aggiunto con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004.

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 appartenenza, 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 IMPIEGHI¹⁰⁹

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, come previsto dal d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e nel rispetto di quanto prescritto dagli artt. 97 e 35 della costituzione italiana, le modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Calvignasco, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del predetto decreto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 21 – La programmazione del fabbisogno del personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale il Comune intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. La Giunta comunale, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa in materia di personale consentita dalle leggi, adotta "Piano triennale dei fabbisogni di personale" (PTFP), con il quale quantifica e individua, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

Art. 22 – Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale del Comune per i singoli profili delle categorie professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) selezioni pubbliche aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;

¹⁰⁹ Titolo V sostituito integralmente con delibera di G.c.n.56 del 09/11/2022.



- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, e alla legge n. 68/1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente, in base alla propria dimensione, è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;
- d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente, in base alla propria dimensione, è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;
- e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
- f) mobilità obbligatoria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001;
- g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 49 del presente Regolamento;
- h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

Capo II – Il procedimento del concorso pubblico

Art. 23 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione, svolgimento e correzione della prova preselettiva (se prevista) e/o dei test psico-attitudinali (se previsti);
 - g) preparazione, espletamento e correzione delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche (se previste);
 - h) valutazione dei titoli (se prevista);
 - i) espletamento della prova orale (se prevista);
 - j) formazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
 - k) approvazione della graduatoria e dei verbali del concorso e loro pubblicazione
2. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 24 – Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Prima dell'indizione del concorso pubblico finalizzato al reclutamento della figura ricercata, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del d.lgs. n. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre PP.AA. in posizione di comando o di



fuori ruolo appartenenti e alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno. Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, l'Amministrazione può procedere, in deroga a quanto previsto dal primo comma del presente articolo e all'articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001, così come stabilito dall'art. 3, comma 8, della legge n. 56/2019, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del decreto legge n. 80/201, come convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021. Prima di avviare le procedure selettive, l'Amministrazione è tenuta inoltre a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti. L'Amministrazione decorsi 20 giorni dalla comunicazione suddetta potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti; al fine di accelerare i tempi di copertura dei posti, l'Ufficio competente può avviare le procedure concorsuali anche nelle more del decorso del predetto termine dando evidenza nei bandi che la copertura dei posti per cui si procede è subordinata all'infruttuosità delle procedure di cui ai commi precedenti.

2. Il bando di concorso pubblico, indetto con determinazione del Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane (o del Segretario Comunale, in caso di assenza del predetto Responsabile) deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.:
 - a) il numero, la categoria, l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) il numero o le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - c) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/1999 n. 68 e s.m.i.;
 - d) il richiamo al decreto legislativo n. 198/2006 s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
 - e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di concorso;
 - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
 - g) l'importo (pari a € 10,33) e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - h) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
 - i) eventuali documenti e titoli da allegarsi alla domanda;
 - j) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - k) gli eventuali altri titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - l) le modalità per la determinazione del diario e della sede dell'eventuale preselezione, test psico-attitudinali, delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche nonché della prova orale;
 - m) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - n) l'indicazione delle materie oggetto delle prove d'esame, unitamente alle modalità di svolgimento delle stesse;
 - o) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, pratiche e/o tecnico-pratiche, le prove orali e i titoli (ove previsti);
 - p) la garanzia per il candidato portatore di handicap di ottenere, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 e dell'art. 16 legge della n. 68/99, l'esonero dall'eventuale prova



- preselettiva, se ricorrono le condizioni previste dalla legge, e l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione giudicatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- q) la garanzia per il candidato con disturbi specifici di apprendimento (DSA) di particolari prove o tempi aggiuntivi;
 - r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - s) l'indicazione, ove previsto, della possibilità di utilizzare la graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato;
 - t) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - u) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, l'indicazione, con riferimento all'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente, dell'obbligo di permanenza nei ruoli dell'Amministrazione per il periodo minimo previsto dal presente regolamento;
 - v) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla *privacy*, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
- 3. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. n. 165/2001, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.
 - 4. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza.
 - 5. Il bando di concorso può inoltre contenere *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 25 – Pubblicità del bando

- 1. Al bando di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione.
- 2. Il bando di concorso pubblico è reso pubblico:
 - a) mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Calvignasco nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso";
 - b) mediante pubblicazione, anche solo per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, degli estremi del concorso e dell'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. La pubblicazione in Gazzetta Ufficiale è sostituita con la pubblicazione nella Piattaforma Unica di Reclutamento (www.inPA.gov.it) dal momento in cui la stessa diviene obbligatoria per gli enti locali.
 - c) Il bando di concorso può essere inviato ai Comuni limitrofi nonché affisso in copia nei luoghi pubblici, a mezzo stampa, o diffuso con ogni altro mezzo ritenuto opportuno.

Art. 26 – Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando

- 1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è facoltà dell'Amministrazione di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.



2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note secondo le modalità di cui al precedente articolo.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 1 restano valide le domande già pervenute, fermo restando che i requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati per la presentazione delle domande.
4. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è altresì facoltà dell'Amministrazione di procedere, con provvedimento motivato, alla sospensione e/o alla rettifica e/o alla revoca del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato e pubblicato con le modalità di cui al precedente articolo.

Art. 27 – Requisiti per l'accesso all'impiego

1. I requisiti generali minimi per l'accesso all'impiego nel Comune di Calvignasco, che i candidati devono possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione ai singoli bandi di concorso, sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana o in uno degli stati membri dell'Unione Europea; i cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
 - b) età non inferiore a 18 anni. Per il reclutamento di ulteriori particolari profili professionali, il bando di concorso può prevedere differenti limiti massimi di età, in ragione della natura e tipologia del servizio o di altre oggettive necessità dell'Amministrazione. In ogni caso, l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. l'Amministrazione sottoporrà i vincitori del concorso a visita medica preassuntiva;
 - e) assenza di condanne penali che impediscano la costituzione o la prosecuzione di un rapporto di pubblico impiego, ove già instaurato;
 - f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985.
 - h) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 28. La tipologia



dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria i bandi di concorso possono prescrivere ulteriori specifici requisiti (iscrizione in albi od ordini professionali, particolari abilitazioni, ecc).
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla procedura selettiva ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati e, nel caso di diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata.
5. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le prove selettive, solamente per i candidati inseriti nella graduatoria di merito.
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 28 – Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego

1. I titoli di studio minimi per l'accesso all'impiego presso il Comune di Calvignasco sono i seguenti:
 - a) CATEGORIA A: licenza di scuola dell'obbligo.
 - b) CATEGORIA B:
 - posizione d'accesso B.1: licenza della scuola dell'obbligo
 - posizione d'accesso B.3: licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici. Può essere richiesto inoltre il possesso di ulteriori requisiti, quali determinate abilitazioni, patenti o qualificazioni professionali per specifici profili;
 - c) CATEGORIA C: diploma di scuola secondaria di 2° grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale ed il diploma al quale specifiche disposizioni di legge riconoscono il medesimo valore del diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ai fini dell'ammissione ai concorsi pubblici;
 - d) CATEGORIA D: Laurea conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali), ove richiesta, abilitazione all'esercizio della professione in relazione alla tipologia del posto messo a concorso;



2. L'equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero è effettuata in base alle vigenti disposizioni legislative in materia.
3. In occasione della predisposizione di ogni bando si potrà procedere a definire requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire. Potranno, altresì, essere previsti test psico-attitudinali.

Art. 29 – Contenuto della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione al concorso, presentata in carta semplice, deve essere sottoscritta (con firma autografa o digitale), a pena di esclusione, e redatta dal candidato, seguendo il modello eventualmente allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione della firma. Secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005 s.m.i.) la domanda trasmessa con posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo PEC del Comune di Calvignasco è equiparata alle domande munite di firma digitale o di firma autografa del candidato.
2. Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - e) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale e residenza, nonché l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico e dell'eventuale indirizzo di posta elettronica o PEC;
 - f) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - g) di avere preso visione del bando di concorso e di accettarne senza riserva tutte le clausole;
 - h) il possesso di tutti i requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
 - i) il possesso di eventuali titoli di riserva, di preferenza o di precedenza a parità di valutazioni, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/1994;
 - j) eventuali servizi prestati in qualità di dipendenti presso altre Pubbliche Amministrazioni, se richiesti dal bando;
 - k) di avere effettuato il versamento della tassa di concorso (pari a € 10,33);
 - l) di necessitare, in relazione all'eventuale propria disabilità debitamente documentata, di specifico ausilio o di tempi aggiuntivi in sede di prove concorsuali, ai sensi di legge;
 - m) di volere essere esonerati dall'eventuale prova preselettiva, nel caso in cui ricorrano le condizioni prescritte dalla legge in materia;
 - n) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa vigente in materia di *privacy*.
3. Comporta l'automatica esclusione dal concorso l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o l'omissione dei seguenti adempimenti:
 - a) il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di ammissione prescritti nel bando;
 - b) l'omissione nella domanda delle generalità del candidato;
 - c) la mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - d) l'omissione della firma autografa o della firma digitale del candidato, a sottoscrizione della domanda di partecipazione, quando la stessa non sia stata presentata ed inviata mediante PEC personale del candidato alla PEC istituzionale del Comune;
 - e) la mancata allegazione alla domanda di partecipazione presentata in forma cartacea della copia, fronte-retro, del documento d'identità del candidato in corso di validità;
 - f) la presentazione o spedizione della domanda oltre i termini indicati nel bando e/o con modalità diverse da quelle indicate nel bando;



- g) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato dall'Amministrazione;
 - h) il mancato versamento della tassa di concorso entro la scadenza del termine indicato dall'Amministrazione per la regolarizzazione.
4. Resta salva la possibilità del Comune di Calvignasco di prevedere modalità telematiche di presentazione dell'istanza di partecipazione attraverso specifica piattaforma informatizzata messa a disposizione dal Comune, nel rispetto di quanto indicato dal bando e della connessa manualistica pubblicata sul sito istituzionale.

Art. 30 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato deve obbligatoriamente allegare:
 - a) copia, fronte-retro, di un proprio documento d'identità in corso di validità, qualora abbia presentato la domanda di partecipazione in formato cartaceo e, quindi, non l'abbia sottoscritta digitalmente o inviata tramite la propria PEC personale;
 - b) la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso da effettuarsi al Tesoriere dell'Unione. La mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. Il mancato versamento della tassa entro i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione comporta l'esclusione dal concorso;
 - c) nel caso abbia conseguito all'estero il titolo di studio, la copia del titolo di studio e della certificazione di equipollenza o decreto di equivalenza del titolo medesimo al titolo richiesto nel bando;
 - d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità o comprovante il possesso del requisito per l'esonero dalla preselezione (qualora il candidato, affetto da invalidità pari o superiore all'80%, chieda di essere esentato dalla preselezione);
 - e) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante disturbi specifici di apprendimento (DSA) del candidato e la necessità di particolari prove o tempi aggiuntivi.
2. Il bando di concorso può prevedere l'allegazione obbligatoria di ulteriore specifica documentazione.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dai candidati sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 31 – Presentazione delle domande di partecipazione

1. La domanda di partecipazione al concorso, indirizzata al Comune, dovrà essere presentata tassativamente con una delle seguenti modalità:
 - a) mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, nei giorni e negli orari di apertura dello sportello al pubblico;
 - b) mediante spedizione a mezzo posta con raccomandata A/R in busta chiusa recante all'esterno la dicitura del concorso cui la stessa è riferita. La data di spedizione della domanda a mezzo posta è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Se previsto nel bando, vengono accettate come validamente presentate le domande di partecipazione al concorso pervenute, a mezzo raccomandata A/R, entro il numero di giorni, indicato dal bando stesso, consecutivi o lavorativi successivi al



termine di scadenza per la presentazione delle medesime, purché spedite entro tale termine.

- c) mediante invio tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune.

In tal caso, il messaggio di posta elettronica certificata dovrà contenere, in allegato, la domanda di partecipazione debitamente compilata e corredata di tutti gli allegati prescritti nel bando. La data di spedizione delle domande tramite P.E.C. è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

- 2. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di dispersione della domanda di partecipazione per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né si assume alcuna responsabilità qualora la partecipazione del candidato fosse preclusa a causa di comunicazioni non andate a buon fine per inesatte indicazioni da parte del candidato del domicilio o del recapito oppure dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del candidato del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda.
- 3. Il bando, come precisato al precedente articolo 29, comma 4, può prevedere che la presentazione delle istanze di partecipazione alla procedura avvenga in formato telematico attraverso *software* e piattaforme *web* che possono essere messe preventivamente a disposizione anche da soggetti terzi (ditte, enti, ecc.).

Art. 32 – Ammissione dei candidati

- 1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, con apposita determinazione, approva l'elenco degli ammessi (identificati con un numero identificativo).
- 2. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.
- 3. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
- 4. In caso di ragionevole dubbio sul possesso di uno o più dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
- 5. L'elenco dei candidati ammessi al concorso e di quelli esclusi viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune secondo le modalità e termini previsti nel bando.

Art. 33 – Commissione giudicatrice

- 1. La commissione giudicatrice del concorso pubblico è nominata con determinazione del Responsabile del Personale ed è composta oltre che dal presidente, da almeno altri due componenti, esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali. Almeno uno degli esperti deve essere esterno all'organico dell'Ente ed i componenti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
- 2. La commissione è presieduta:



- a) Dal Segretario Comunale per il reclutamento di personale di categoria D nonché nel caso si tratti di concorsi trasversali, o dal Responsabile di Area per il reclutamento di figure specifiche della propria Area funzionale.
3. La composizione della commissione deve rispettare le prescrizioni di legge in tema di pari opportunità.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate a soggetti nominati contestualmente alla nomina della commissione giudicatrice. In caso di impossibilità ad individuare figure interne all'Ente con adeguata competenza e possibile far ricorso a soggetti esterni.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone non appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e per materie speciali.
7. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. In ogni caso, la sostituzione di un componente non è consentita nel corso dello svolgimento della correzione di una prova, ma solo al suo termine. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, che devono essere ratificate dal nuovo componente.
8. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici:
 - a) i componenti della Giunta comunale e del Consiglio comunale di Calvignasco;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
 - d) coloro che si trovano in una o più delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 del codice di procedura civile e dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
9. La dichiarazione della cause di incompatibilità deve essere espressamente richiamata nei verbali della commissione. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
10. Ai componenti esterni delle commissioni di concorso sono corrisposti i compensi nella misura pari al 35% di quelli stabiliti dal DPCM del 24/04/2020. Detti compensi non spettano al Segretario Comunale e alle Posizioni Organizzative del Comune di Calvignasco, in ossequio al principio di onnicomprensività del trattamento retributivo.
11. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o di materie speciali. A detti membri aggiunti viene attribuito un compenso giornaliero.
12. La commissione è responsabile in via esclusiva della legittimità e dell'esattezza di tutte le operazioni concorsuali.

Art. 34 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice



1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata a tutti gli altri componenti.
2. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:
 - a) esamina tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e la relativa documentazione;
 - b) prende visione dell'elenco dei candidati e rende la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) determina i criteri per garantire l'imparzialità delle prove;
 - d) determina i criteri e le modalità per la valutazione di tutte le prove concorsuali e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
 - e) redige i testi delle prove scritte e/o pratiche e sovrintende al loro espletamento;
 - f) valuta i titoli, se il concorso è stato indetto anche per titoli;
 - g) corregge gli elaborati ed assegna il relativo punteggio curando la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;
 - h) ove prevista la prova orale, redige le domande e sovrintende al suo espletamento, effettuando, altresì, la relativa valutazione;
 - i) formula la graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La commissione, quale organo collegiale perfetto, espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del presidente dei turni fra i vari componenti. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione dal voto. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
4. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario verbalizzante, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Art. 35 – Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.
2. I contenuti della prova preselettiva, le modalità di svolgimento, i criteri e i punteggi utili per l'accesso alle successive prove sono stabiliti dal bando.
3. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal bando medesimo. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono ammessi alle prove scritte.
4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria sull'home page del sito istituzionale del Comune di Calvignasco.
6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 36 – Prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova a contenuto tecnico o pratico e prova orale. Dette prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua capacità professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica



attitudine ai compiti propri del profilo. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

2. La prova scritta può consistere nella stesura di temi, relazioni, risposta sintetica a quesiti, risposta multipla a quesiti, redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.
3. La prova scritta a contenuto tecnico può consistere nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, può consistere nella produzione di un lavoro o prestazione d'attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato, esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse sull'home page del sito istituzionale del Comune di Calvignasco, ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, con le stesse modalità di cui sopra.
6. La prova orale deve svolgersi e completarsi entro il termine massimo di 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso.
8. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate quando in ciascuna si consegue la votazione di almeno 21/30.
9. Qualora il concorso sia indetto per il reclutamento di particolari categorie professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psicoattitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a concorso.
10. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 37 – Svolgimento delle prove scritte

1. La commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse; procede altresì all'autenticazione dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati da parte dei candidati, mediante apposizione del timbro dell'Ente e della firma di almeno un componente della commissione.
2. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi privi di contrassegni, che vengono sigillati e conservati da parte della commissione sino al momento dell'inizio della prova.
3. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, si procede all'identificazione dei candidati mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.



4. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
5. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici o multimediali di alcun genere. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
7. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta la prova o parte di essa, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.
9. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La stessa può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
10. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposte multiple predefinite, la commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie.
11. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto sulla linguetta staccabile a cura della commissione o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
12. Tale operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, con l'avvertimento che alcuni candidati presenti all'ultima prova, dovranno assistere alle anzidette operazioni.
13. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.



14. Per quanto riguarda i candidati disabili o con DSA, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
15. Durante la prova non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti per lo svolgimento della prova ed esclusivamente con le modalità prescritte dalla Commissione. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso.
16. L'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere la/le prova/e scritta/e in presenza – presso una sede specificamente individuata e con eventuali strumenti informatici e digitali messi a disposizione dall'Amministrazione – o da remoto in modalità telematica, secondo le modalità indicate nel successivo art. 38 del presente Regolamento.

Art. 38 – Modalità di svolgimento della prova scritta in remoto

1. La prova scritta può avvenire per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione.
2. In tal caso:
 - a) l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido;
 - b) la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;
 - c) gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta devono garantire:
 - il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;
 - l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e devono garantire, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;
 - la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la video registrazione della prova svolta da ciascun candidato;
 - la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
 - la possibilità di ottenere dati statistici sull'andamento delle prove;
 - d) con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sull'home page del sito istituzionale del Comune saranno pubblicate apposite linee guida e/o apposita manualistica approvata dalla commissione di concorso con le quali saranno indicate:
 - la dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
 - l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
 - le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
 - l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.



- e) le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma 2 lettera d), in quanto approvate dalla commissione nel rispetto del presente regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, che i candidati sono tenuti a rispettare per poter partecipare alla procedura concorsuale.
- 3. Resta fermo che:**
- a) Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;
 - b) nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente.
 - c) il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.
 - d) Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

Art. 39 – Svolgimento delle prove pratiche

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei candidati. Valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili. Comunque il tempo impiegato per realizzare l'opera o portare a termine la prova deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.
5. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 40 – Valutazione delle prove scritte



1. Nel caso di due prove scritte, la commissione, al fine di accelerare i propri lavori, decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.
2. Per i candidati che non conseguano il punteggio minimo di 21/30 nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario. La valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della commissione.
5. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario con annotazione a verbale. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede dunque all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno conseguito la valutazione minima di 21/30. Per i candidati risultati idonei alla/prova/e scritta/e, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.
6. L'elenco degli ammessi alla prova orale è pubblicato sul sito del Comune.
7. Nella correzione delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Art. 41 – Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, ove prevista, viene effettuata esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale.
2. Ai fini della valutazione, i titoli di cui al presente articolo sono suddivisi in due categorie – titoli di servizio e curriculum formativo-professionale - ed i complessivi 7 punti ad essi riservati sono così ripartiti:
 - titoli di servizio massimo punti 5
 - curriculum formativo-professionale massimo punti 2
3. Con riferimento ai titoli di servizio, è valutabile unicamente il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti come segue:
 - servizio prestato presso Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - nella stessa categoria o superiore punti 0,15;
 - in categoria inferiore punti 0,10
 - servizio prestato presso PP.AA. diverse dagli Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - nella stessa categoria o superiore punti 0,10
 - in categoria inferiore punti 0,05
5. La mancata comunicazione della categoria equivale a categoria inferiore.
6. Con riferimento al curriculum formativo-professionale, sono valutate in esso le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nella



precedente categoria, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

7. Ai fini della valutazione del curriculum sono prese in considerazione anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici o Scuole o Centri di perfezionamento per i quali è previsto il rilascio di attestati di frequenza.
8. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

ART. 42 – Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata all'esito positivo delle prove scritte e/o pratiche, che si consegue con il raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 in ogni prova.
2. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato.
4. Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della commissione giudicatrice nella prima riunione. Tali modalità devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.
5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove: la valutazione della commissione sarà espressa al termine della prova.
7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30, a condizione che abbiano conseguito almeno l'idoneità nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Art. 43 - Candidati disabili e candidati con disturbo specifici dell'apprendimento

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
2. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.
3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.
4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.



5. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta o pratica.
6. Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 5 hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione procedente
7. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.
8. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, nel caso di cui al precedente comma 6, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento della prova.
9. I tempi aggiuntivi di cui ai precedenti commi 1 e 5 sono in ogni caso decisi dalla commissione esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.
10. La persona disabile da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Il concorrente che chiede l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.
11. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

ART. 44 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - al punteggio riportato nella valutazione eventuale dei titoli, e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze/precedenze previste dal bando.
2. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane (o del segretario comunale); essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata nell'albo pretorio on-line e sul sito web del Comune.
3. Il verbale relativo a tutte le operazioni concorsuali, sottoscritto in ogni foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, verrà consegnato al Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane non oltre 10 giorni dalla conclusione dei lavori.
4. I commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che devono essere puntualmente precisate. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.



5. La graduatoria, durante il suo periodo di validità stabilito per legge, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalla legge.

ART. 44-bis – Applicazione delle precedenze e delle preferenze

1. La commissione provvede ad istruire la graduatoria finale di merito con l'osservanza delle precedenze di legge indicate nel bando e a parità di punti, delle seguenti preferenze:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il Comune di Calvignasco;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli di cui sopra, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

ART. 45 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono valide per il periodo di due anni dalla data della loro pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.
2. In applicazione dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003, la graduatoria concorsuale, ancorché valida, potrà essere utilizzata da altre Pubbliche Amministrazioni per la copertura di posti inerenti lo stesso profilo professionale e categoria, previo accordo con il Comune.



ART. 46 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali del concorso sottoscritti dalla commissione giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli atti delle p.a.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

ART. 47 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, a presentarsi personalmente presso il Comune di Calvignasco entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando di selezione e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e categoria per la quale risultano vincitori.
2. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dell'Unione, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Il candidato idoneo che non assume effettivo servizio nel giorno indicato è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento per una delle seguenti cause: maternità obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.
5. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.



Capo II – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 48 – Procedure per la mobilità volontaria mediante passaggio diretto da altre amministrazioni

1. Per tale procedura trova applicazione la disciplina vigente applicabile a tale istituto a livello generale contemplata dal d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di apposito avviso di mobilità indicante la categoria, eventualmente il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti e i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. Come pubblicità minima obbligatoria è disposta la pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune e nella Piattaforma Unica di Reclutamento (www.inPA.gov.it), dal momento in cui la stessa diviene obbligatoria per gli enti locali, per almeno 30 giorni.
3. L'istanza di mobilità deve contenere:
 - a) le generalità del candidato;
 - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso cui il candidato presta servizio, la categoria/area e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria di inquadramento, i titoli di studio posseduti.

L'istanza di mobilità dovrà essere, altresì, corredata da curriculum personale illustrativo del possesso dei requisiti richiesti nonché delle attività e dei servizi effettivamente svolti;

4. Ai fini della valutazione delle domande pervenute, il Segretario Comunale nomina una commissione tecnica. La commissione, presieduta dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Area competente, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio e/o delle prove scritte su tematiche riguardanti le attività da svolgere al fine di accertare la professionalità, la competenza e principali caratteristiche psico-attitudinali del soggetto. Al termine la commissione formula una graduatoria in base ai seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum, da valutare con specifico riferimento alle attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione della risorsa nell'Ente (fino a 5 punti);
 - b) esito del colloquio/prove scritte (fino a 5 punti);
 - c) anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio prestato nella categoria richiesta; punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato in categorie inferiori) fino a 5 punti.
5. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 13 punti, non si procederà ad alcuna assunzione per mobilità volontaria. L'elenco degli idonei stilato dalla commissione giudicatrice è approvata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane o dal Segretario Comunale, in sua assenza.

ART. 48-bis – Mobilità per compensazione (interscambio)

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra il Comune di Calvignasco e altre PP.AA.
2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio



tra dipendenti con corrispondente profilo professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale disposti dalla normativa.

Art. 49 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale, può decidere l'utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
2. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, il Responsabile competente in materia di personale invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria a tutti i Comuni del territorio provinciale o, se ritenuto opportuno, ad altri enti dello stesso comparto con sede nel territorio regionale; la richiesta è trasmessa a mezzo PEC e, contestualmente, viene fissato un termine, non inferiore a trenta giorni, entro il quale gli enti interpellati devono fornire la propria risposta.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano uno o più dei seguenti criteri di scelta dell'Ente con cui sottoscrivere la convenzione:
 - a) la graduatoria di più recente approvazione;
 - b) la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina al Comune di Calvignasco.
4. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.
5. L'assunzione è preceduta da un colloquio con il soggetto individuato; il Comune di Calvignasco si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito del colloquio, il soggetto non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.
6. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
7. Una volta individuato il soggetto idoneo, l'Amministrazione, previo assenso dell'Ente che ha approvato la graduatoria, con determinazione del Responsabile competente in materia di personale, dispone l'assunzione.

Art. 50 – Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi Lavoro

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro e del trattamento economico previsto.
4. Il Centro servizi per il lavoro, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.



5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, telegramma, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.
8. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
10. Il Responsabile competente in materia di personale è tenuto a comunicare al Centro servizi per il lavoro i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia
11. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 33 del presente Regolamento.
12. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
13. Il Responsabile competente in materia di personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.
14. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
15. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 50-bis - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, e avviene per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione.
2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione,



mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni sono effettuate da apposita Commissione esaminatrice.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 51 – Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso rappresenta uno strumento comparativo di accertamento e valutazione dei requisiti attitudinali e professionali per l'accesso a posizioni e posti della dotazione organica di significativo ruolo e responsabilità, ed esso è articolato, pertanto, in un'attività di formazione specifica dei candidati preventiva delle prove concorsuali, organizzate a cura dell'Amministrazione.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi:
 - a) eventuale preselezione, attraverso prove di cultura professionale e/o generale, per individuare i candidati da ammettere al corso di formazione;
 - b) svolgimento di un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati scelti;
 - c) effettuazione, al termine del corso, di prove di profitto sul programma didattico e formativo con graduatoria finale di merito.
3. Le particolari modalità del corso-concorso potranno essere, di volta in volta, predeterminate nel dettaglio dall'Amministrazione e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.
4. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti le materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello di cultura, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
5. Al termine della prova pre-selettiva, la commissione giudicatrice formerà una graduatoria degli idonei in base alla quale verranno individuati, successivamente, i candidati da ammettere al corso di formazione.
6. L'Amministrazione attiva, a sua cura e spese, un corso finalizzato alla formazione specifica dei soggetti candidati ad occupare posizioni e posti di particolare rilievo nell'apparato dell'Unione.
7. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
8. Al corso-concorso deve essere ammesso un numero di concorrenti superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso.
9. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi dell'Unione.
10. Il corso è tenuto da docenti, esperti o specialisti incaricati dall'Amministrazione e possono essere scelti anche all'interno dell'apparato.
11. La frequenza al corso è obbligatoria per tutte le ore di formazione previste. L'Amministrazione, nel bando di indizione del corso-concorso, prevede un limite massimo



di assenze consentite, in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore. Il superamento di tale limite, determina l'esclusione dal corso.

12. Alla fine del corso di formazione, i candidati sostengono un esame finale, secondo modalità stabilite nel bando. Le prove finali di profitto verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, accertare, secondo gli obiettivi ed i contenuti formativi propri del corso, anche l'accrescimento professionale generato nei singoli partecipanti.
13. La commissione giudicatrice, a seguito dell'esame di profitto, forma la graduatoria di merito dei candidati.

Art. 52 – Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 64, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Articolo 52-bis – Norme di rinvio

1. Con l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente del Comparto delle Funzioni Locali (in applicazione al CCNL relativo al triennio 2019/2021) l'articolo 28, comma 1, del presente regolamento è così sostituito:

I titoli di studio minimi per l'accesso all'impiego presso il Comune di Calvignasco sono i seguenti:

- a) *AREA DEGLI OPERATORI: licenza di scuola dell'obbligo.*
- b) *AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici. Può essere richiesto inoltre il possesso di ulteriori requisiti, quali determinate abilitazioni, patenti o qualificazioni professionali per specifici profili;*
- c) *AREA ISTRUTTORI: diploma di scuola secondaria di 2° grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale ed il diploma al quale specifiche disposizioni di legge riconoscono il medesimo valore del diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ai fini dell'ammissione ai concorsi pubblici;*
- d) *AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATE QUALIFICAZIONI: Laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali), ove richiesta,*



abilitazione all'esercizio della professione in relazione alla tipologia del posto messo a concorso.

2. Dall'entrata in vigore del presente Titolo sono abrogate gli Allegati I, H, L, M e N al Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, dotazione organica, norme di accesso, modificato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 73 del 17/09/2018.

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 53 - Oggetto.¹¹⁰

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, 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

¹¹⁰ Articolo riscritto con delibera di GC n. 53 del 20/05/2009 (in vigore dal 20/05/2009).

Testo vigente, 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.»



puntuale definizione si rimanda alla Deliberazione delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti n. 6 del 15 Febbraio 2005.

Art. 54 - Presupposti e limiti.¹¹¹

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.¹¹²

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;
 - 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.

¹¹¹ 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.»

¹¹² 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.»



Art. 56 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.¹¹³

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.¹¹⁴

¹¹³ 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.»

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. 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:



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.¹¹⁵

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 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.

-
- 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.»

¹¹⁵ Articolo riscritto con delibera di G.C. 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.»



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.¹¹⁶

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.¹¹⁷

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. 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.»

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

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



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.¹¹⁸

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 FIDUCIARIO¹¹⁹

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

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

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. 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.....»

¹¹⁹ 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.»



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:¹²⁰
 - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 72 - Responsabilità.

¹²⁰ 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:»



1. Tutti i dipendenti preposti¹²¹ 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.

¹²¹ 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

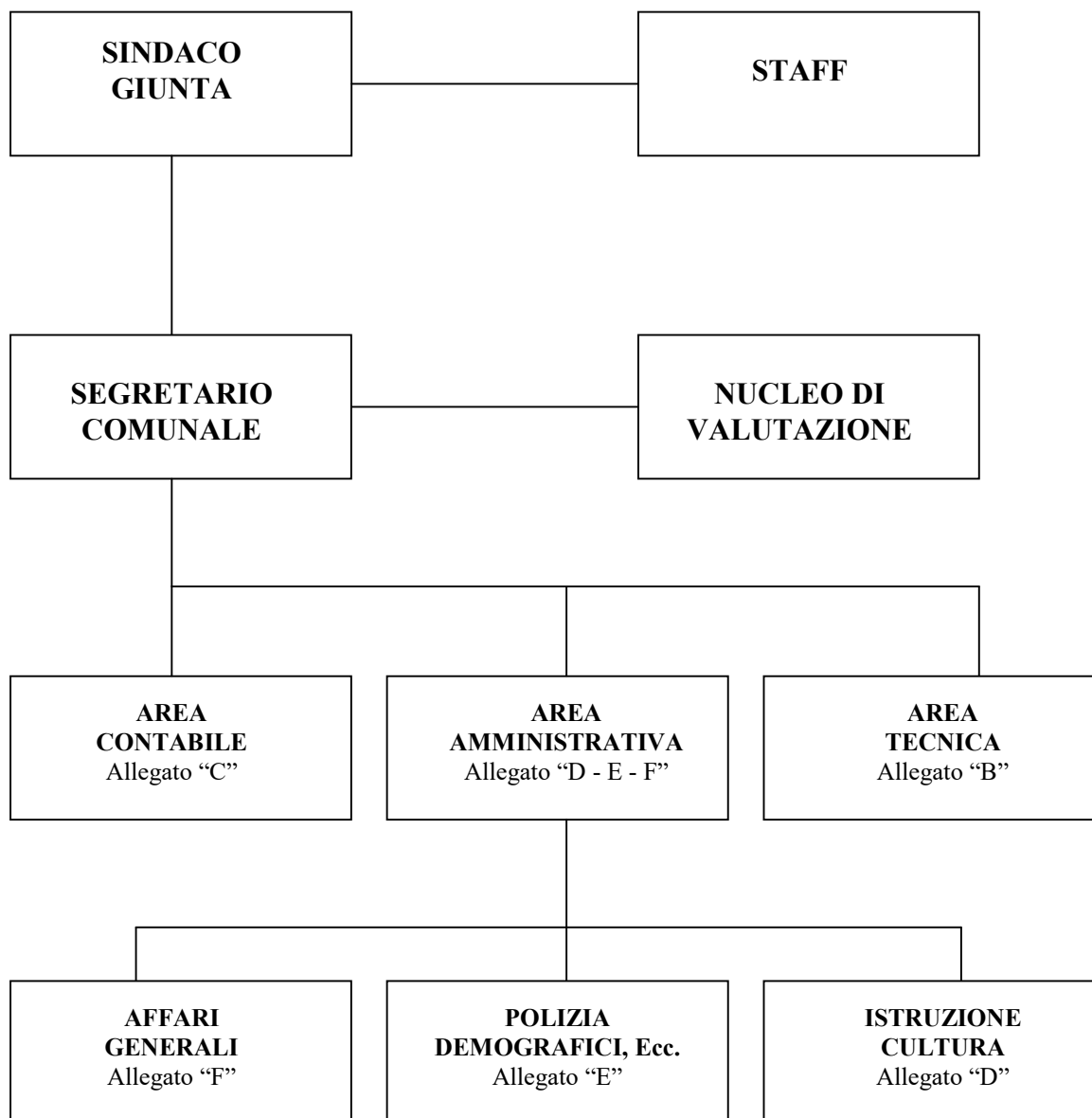
(RIFERIMENTO ART.8 DEL REGOLAMENTO)¹²²

¹²² 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”¹²³

REGOLAMENTO ORGANICO



¹²³ 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* nonchè 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"¹²⁴

INDIVIDUAZIONE AREE - SERVIZI - UFFICI

(RIFERIMENTO ART.8 DEL REGOLAMENTO)

¹²⁴ Allegati abrogati con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Ora sostituiti dal Capo III, «Assetto Strutturale», del presente Regolamento.



Allegato B¹²⁵

(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

¹²⁵ 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 C¹²⁶

(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

¹²⁶ Allegato abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Ora sostituito dal Capo III, «Assetto Strutturale», del presente Regolamento.



Allegato D¹²⁷

(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

¹²⁷ Allegato abrogato con delibera di G.C. n. 93 del 9/11/2004. Ora sostituito dal Capo III, «Assetto Strutturale», del presente Regolamento.



Allegato E¹²⁸

(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 trasporti (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 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

¹²⁸ 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 F¹²⁹
(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

¹²⁹ 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”¹³⁰

**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.

¹³⁰ 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"¹³¹
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

¹³¹ 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 ¹³²

¹³² 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 maggio 1997, 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

APPENDICE¹³³

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

¹³³ 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.