

1  
**COMUNE DI TRICASE**

(PROVINCIA DI LECCE)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Prot. n° \_\_\_\_\_

Data spediz. \_\_\_\_\_

N. 407 del registro delle deliberazioni

Seduta del 06-10-98

**OGGETTO** : LEGGE N.127/97 - ART.6 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. APPROVAZIONE ORDINAMENTO E ALTRE DETERMINAZIONI.

CONFERMA ALL'ART.53 DELL'8/6/90  
SI ESPRIMONO I SEGUENTI PARERI

Parere favorevole per la regolarità  
tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOTT. M. ROSARIA PANISO

Parere favorevole per la regolarità  
contabile del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOTT. COSIMO D'AVERSA

L'anno millenovecentonovantotto addi sei  
del mese di OTTOBRE alle ore 20.15, nella sala  
delle adunanze del Comune suddetto, si e' riunita,  
previo regolare invito, la Giunta Municipale nelle  
persone dei Sigg.:

ECCLESIA	Luigi	SINDACO
CHIURI	Fernando	Assessore
CITTO	Vito	- -
ESPOSITO	Bartolo	- -
FORNARO	Francesco	- -
RUBERTO	Geremia	- -
SCARASCIA	Antonio	- -

Pr.	As.
P	
P	
P	
	A
P	
P	
P	

Con l'assistenza del  
Segretario Generale SABATO Giuseppe Rocco

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara  
aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento  
indicato in oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la legge 15.5.1997, n.127, sulla semplificazione  
amministrativa e le successive modificazioni e integrazioni, le quali

introducono in materia di personale il trasferimento della competenza dal Consiglio Comunale alla Giunta nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio e recano altre disposizioni innovative che postulano l'adeguamento del vigente sistema di attribuzioni sotto i profili ordinamentale e strutturale;

VISTO l'atto d'indirizzo del Consiglio n.50 del 29.9.97, relativo ai criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività della Giunta;

RICHIAMATA la deliberazione C.S. n.610 del 24.4.97, con la quale è stata approvata la Pianta Organica del Comune e sono stati adottati gli atti regolamentari di gestione del personale;

VISTO lo schema di Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

VISTO il nuovo organigramma del Comune, finalizzato alla introduzione di misure di razionalità all'organizzazione mediante aggregazione delle attività omogenee e la ottimale distribuzione delle risorse umane;

RITENUTO di adottare determinazioni di natura funzionale, consistenti:

a) nella presa d'atto dell'esperienza acquisita dagli applicati-dattilografi nell'uso dei videoterminali e nel riconoscimento della nuova professionalità da attuare mediante trasformazione dei n.16 posti di "Esecutore-Applicato" (4° q.f.) in altrettanti di "Collaboratore-Terminalista" (5° q.f.), con riserva integrale degli stessi, in applicazione dell'art.10 del D.L. 24.11.1990, n.344, ai dipendenti in possesso dei requisiti prescritti, secondo la disciplina dell'art.24, comma 6, del D.P.R. n.347/1983;

b) nella riqualificazione dei seguenti posti - in relazione alla valutazione comparativa tra il contenuto delle qualifiche rivestite ed il contenuto funzionale tipico delle qualifiche del D.P.R.347/83 - da coprire con la procedura stabilita nell'art.74, comma 7, del Regolamento:

- n.5 posti di Collaboratore-Puericultrice (5° q.f.) in altrettanti di Istruttore-Educatrice Asilo Nido (6° q.f.);
- n.2 posti di Aiuto-cuoca (3° q.f.) in n.2 posti di Cuoca (4° q.f.);
- n.1 posto di Autista M.P. (4° q.f.) nel posto di Autista Scuolabus (5° q.f.);
- n.1 posto di Operaio (3° q.f.) nel posto di Esecutore-Applicato (4° q.f.);
- n.1 posto di Bidella (3° q.f.) nel posto di Esecutore-Applicato (4° q.f.);
- n.3 posti di Operaio (3° q.f.) in altrettanti di Operaio qualificato (4° q.f.);

c) nella individuazione dei seguenti posti, caratterizzati da professionalità acquisita all'interno dell'Ente, da coprire, a termini dell'art.6, comma 12, della legge n.127/97, mediante riserva interna x art.74 del Regolamento:

- Istruttore di Vigilanza (6° q.f.);
- Coordinatore Servizi di Nettezza Urbana (5° q.f.);

RITENUTO di approvare il nuovo ordinamento a norma dell'art.35, comma 2bis, della legge n.142/90, introdotto dall'art.5, comma 4,

della legge n.127/97;

VISTI i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art.53 della legge 142/90, così come modificato dalla legge 127/97;

SENTITO il Segretario Generale, ex art.17, comma 68, della legge n.127/97, in ordine alla conformità dell'atto alla legge, allo Statuto Comunale e ai Regolamenti;

AD UNANIMITA' di voti palesemente espressi;

#### DELIBERA

1) APPROVARE il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi (allegato a) ed il nuovo organigramma del Comune (allegato b), dando atto che si intende contestualmente disapplicata ogni precedente determinazione incompatibile con il nuovo assetto organico ed ordinamentale.

2) APPROVARE le determinazioni di natura funzionale descritte in premessa dando mandato all'Assessore al Personale di attivare ogni conseguente procedura concorsuale attuativa, fermo restando che gli effetti economici e giuridici dei nuovi inquadramenti decorrono "ex nunc" dopo l'espletamento delle singole procedure e che sono da ritenere espressamente inammissibili richieste di riconoscimenti monetari con decorrenza "ex tunc".

3) RINVIARE le correlate determinazioni di spesa alla adozione dei singoli provvedimenti di reinquadramento del personale, dopo l'espletamento delle procedure concorsuali.

/ob

# **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

(Legge 15 maggio 1997, n. 127, articolo 6)  
e Dlgs 3 febbraio 1993, n. 29, articolo 36-bis introdotto dal Dlgs 80/1998)

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

#### ***Sezione I - Principi Generali***

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*
- Articolo 2 - Distinzione delle competenze*
- Articolo 3 - Compiti dell'organo politico*

#### ***Sezione II - La Struttura organizzativa***

- Articolo 4 - Criteri di organizzazione*
- Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali*
- Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente*
- Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica*
- Articolo 8 - Ufficio del Sindaco e della Giunta*
- Articolo 9 - Istituzione dei servizi e uffici obbligatori*
- Articolo 10 - Istituzione di uffici speciali temporanei*
- Articolo 11 - Comitato operativo*
- Articolo 12 - Il Nucleo di valutazione*

#### ***Sezione III - Il Segretario Comunale***

- Articolo 13 - Status*
- Articolo 14 - Revoca del Segretario comunale*
- Articolo 15 - Compiti e attribuzioni*
- Articolo 16 - Il Vice Segretario Comunale*

#### ***Sezione IV - Il Direttore Generale***

- Articolo 17 - Qualificazione*
- Articolo 18 - Nomina e revoca*
- Articolo 19 - Responsabilità e competenze del Direttore Generale*
- Articolo 20 - Rapporti con gli organi e con gli uffici*

#### ***Sezione V - I Responsabili degli Uffici e Servizi***

- Articolo 21 - Incarichi di Responsabilità di Settore*

- 28
- Articolo 22 - Revoca dell'incarico*  
*Articolo 23 - Sostituzione dei Responsabili*  
*Articolo 24 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore*  
*Articolo 25 - Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio*  
*Articolo 26 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio*

**Sezione VI - Disciplina degli incarichi**

- Articolo 27 - Incarichi esterni entro la dotazione organica*  
*Articolo 28 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica*  
*Articolo 29 - Regime giuridico del contratto*  
*Articolo 30 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*  
*Articolo 31 - Incarichi esterni per obiettivo*  
*Articolo 32 - Conferimento di incarichi extraufficio*  
*Articolo 33 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi*

**Sezione VII - Funzioni e attività gestionali**

- Articolo 34 - Competenze*  
*Articolo 35 - Procedure di gara e di concorso*  
*Articolo 36 - Gli atti di gestione finanziaria*  
*Articolo 37 - Atti di amministrazione e gestione del personale*  
*Articolo 38 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione*  
*Articolo 39 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza*  
*Articolo 40 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura*  
*Articolo 41 - Competenze del Sindaco in materia di personale*

**Sezione VIII - Deliberazioni e determinazioni**

- Articolo 42 - Determinazioni*  
*Articolo 43 - Deliberazioni*

**Sezione IX - Disposizioni varie**

- Articolo 44 - Ricorsi gerarchici*  
*Articolo 45 - Potere sostitutivo*  
*Articolo 46 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali*  
*Articolo 47 - Delega*

**PARTE SECONDA - ACCESSO**

**Sezione X - Principi dell'accesso**

- Articolo 48 - Oggetto e criteri fondamentali*  
*Articolo 49 - Forme di accesso*  
*Articolo 50 - Programmazione delle assunzioni*  
*Articolo 51 - Requisiti generali per l'accesso*

**Sezione XI - Procedimenti di accesso**

- Articolo 52 - Fasi dei procedimenti*  
*Articolo 53 - Il bando*  
*Articolo 54 - La domanda di ammissione*

*Articolo 55 - Istruttoria ed ammissione delle domande*  
*Articolo 56 - Commissioni esaminatrici*  
*Articolo 57 - Chiamata in servizio*  
*Articolo 58 - Periodo di prova*

***Sezione XII – La selezione pubblica***

*Articolo 59 - Articolazioni della selezione*  
*Articolo 60 - Le prove della selezione pubblica*  
*Articolo 61 - Titoli*  
*Articolo 62 - Svolgimento delle prove e del colloquio*  
*Articolo 63 - Formazione delle graduatorie*

***Sezione XIII - Corso concorso pubblico***

*Articolo 64 - Fasi del corso-concorso pubblico*  
*Articolo 65 - Selezione*  
*Articolo 66 - Svolgimento dei corsi*  
*Articolo 67 - Trattamento economico*  
*Articolo 68 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.*  
*Articolo 69 - Nomina in servizio*

***Sezione XIV - Progressione in carriera***

*Articolo 70 - Formazione e aggiornamento professionale*  
*Articolo 71 - Riserva di posti per il personale interno*  
*Articolo 72 - Profili riservati agli interni*

***Sezione XV – Procedimenti speciali di accesso***

*Articolo 73 - Assunzioni ex lege n. 56/1987*  
*Articolo 74 - Assunzioni obbligatorie*

***Sezione XVI- Lavoro a tempo determinato***

*Articolo 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato*  
*Articolo 76 - Assunzioni per esigenze temporanee*

***ALLEGATI***

*Allegato 1 – Schema di bando di selezione pubblica*  
*Allegato 2 – Schema di domanda di ammissione alla selezione*

# ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

## PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

#### *Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità

#### *Articolo 2 – Distinzione delle competenze*

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

#### *Articolo 3 – Compiti degli organi di governo*

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

### SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### *Articolo 4 - Criteri di organizzazione*

1. La struttura organizzativa del Comune è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal Dlgs n. 29/1993, art. 7;

- 5
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal DLgs n.29/93, art. 5;
  - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
  - g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
  - h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

#### ***Articolo 5 - Relazioni con le organizzazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

#### ***Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente***

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in settori, servizi ed uffici:

a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;

b) i servizi sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;

c) gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

2. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

#### ***Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica***

1. Sono istituiti i seguenti Settori, articolati in servizi ed uffici, come da prospetto:

*Macrostruttura (schema-tipo)*

<u>Settori</u>	<u>Servizi</u>	<u>Uffici</u>
<b>AFFARI ISTITUZIONALI</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	GABINETTO SINDACO/ASSESSORI
		ASSISTENZA ORGANI
		SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
		PERSONALE
		CONTRATTI /CONTENZIOSO
		URP/PROTOCOLLO
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	STATO CIVILE/LEVA
		ANAGRAFE/UFFICIO STATISTICO
		ELETTORALE
		SERVIZI NELLE FRAZIONI
<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	<b>URBANISTICA - ERP</b>	URBANISTICA/ERP
		UFFICIO AMMINISTRATIVO URBANISTICO
	<b>LAVORI PUBBLICI SERVIZI MANUTENTIVI</b>	LAVORI PUBBLICI/ARREDO URBANO
		MANUTENZIONE PATRIMONIO
		UFFICIO AMMINISTRATIVO LL.PP.
	<b>AMBIENTE</b>	IMPATTO AMBIENTALE
		NETTEZZA URBANA
		POLIZIA CIMITERIALE
	<b>SERVIZI SOCIO-CULTURALI</b>	<b>ASSISTENZA</b>
MINORI		
UFFICIO AMMINISTRATIVO		
<b>CULTURA - SCUOLE</b>		PROMOZIONE CULTURALE
		BIBLIOTECA
		ASILO NIDO/SCUOLE
<b>BILANCIO E SVILUPPO</b>	<b>RAGIONERIA</b>	PROGRAMMAZIONE/BILANCIO
		PERSONALE (TRATT. ECON.)
		ECONOMATO
	<b>SERVIZI FINANZIARI</b>	ENTRATE PATRIMONIALI
		TRIBUTI E FINANZE
		CED
	<b>SVILUPPO ECONOMICO</b>	COMMERCIO/ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		POLIZIA AMMINISTRATIVA
<b>CORPO DI P. MUNICIPALE</b>	<b>INFORMAZIONI E ACCERTAMENTI</b>	
	<b>VIGILANZA SUL TERRITORIO</b>	
	<b>VIABILITA' E TRAFFICO</b>	
	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	

### **Articolo 8 - Ufficio del Sindaco e della Giunta**

1. E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.

2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

### **Articolo 9 - Istituzione dei servizi e uffici obbligatori**

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) il Coordinatore Unico dei lavori pubblici;
- b) il Responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n. 109/1994;
- c) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) Servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1966;
- e) Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
- f) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
- g) Ufficio del difensore civico.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire agli uffici indicati al comma precedente, sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta Comunale, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

### **Articolo 10 - Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. Il Sindaco e la Giunta, su proposta del Direttore Generale, possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

3. Entro 30 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile è tenuto a presentare al Sindaco e alla Giunta, tramite il Direttore Generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

4. Entro trenta giorni dalla predisposizione del programma di lavoro dell'Ufficio, il Direttore Generale stabilisce la periodicità con la quale il Responsabile è tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti. Detta relazione sarà dal Direttore Generale inoltrata al Sindaco ed alla Giunta con le sue valutazioni.

**Articolo 11 – Comitato operativo**

1. Per raccordare le funzioni della Direzione Generale a quella dei settori è istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il Direttore Generale e i Responsabili di settore.

2. La Direzione Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

**Articolo 12 - Il Nucleo di valutazione**

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Presidente del Collegio dei revisori e da un componente esterno esperto nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della GC per un periodo triennale rinnovabile.

3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere; nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di Settore sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.

5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Settore entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

6. L'esito della valutazione è comunicato dal Direttore Generale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

**SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Articolo 13 - Status**

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è

disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

**Articolo 14 - Revoca del Segretario comunale**

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per grave violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

**Articolo 15 - Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario comunale 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 e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

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

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

e) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

f) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

g) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previa comunicazione al Direttore Generale;

h) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e comando, previa comunicazione al Direttore Generale;

3. Sia gli organi di governo che i Responsabili degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.

4. Sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore compete al Segretario Generale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore/Servizio.

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

**Articolo 16 – Il Vice Segretario Comunale**

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite con incarico del Sindaco.

2. Il vice Segretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.

3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

4. In tutti i casi di sostituzione, il vice Segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto per il Segretario Generale.

**SEZIONE IV - IL DIRETTORE GENERALE**

**Articolo 17 - Qualificazione**

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Settore/Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

**Articolo 18 - Nomina e revoca**

1. La nomina del Direttore Generale è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

3. Può essere nominato Direttore Generale chi abbia i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana;

b) possesso del diploma di laurea;

c) esperienza quinquennale in qualifica dirigenziale o nell'area direttiva presso pubbliche amministrazioni o Enti di diritto pubblico o come quadro in aziende pubbliche e private, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale con relativa iscrizione all'albo ove necessario.

3. Il provvedimento di nomina acquista efficacia dopo la pubblicazione all'albo pretorio e la sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di soluzione anticipata del rapporto, e prevede in ogni caso il recesso in relazione alla cessazione della carica del Sindaco.

5. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

6. Ove non si sia provveduto alla nomina del Direttore, né siano state attribuite le funzioni al Segretario Generale, si prescinde dalle disposizioni che prevedono esercizio di compiti direzionali, fermi restando la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore/Servizio in capo al Segretario Generale.

**Articolo 21 - Responsabilità e competenze del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
  - a) la coerenza e funzionalità del piano economico di gestione alle finalità dell'ente;
  - b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
  - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
  - b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
  - c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del Dlgs. 77/1995;
  - d) predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del Dlgs. 77/1995;
  - e) sovrintende e verifica la attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
3. Il Direttore Generale svolge i propri compiti attraverso:
  - a) pianificazione e controllo (piano economico di gestione e controllo di gestione);
  - b) gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
  - c) gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
  - d) gestione di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
  - e) gestione dei poteri sostitutivi dei Responsabili di Settore.
4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore Generale.
5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

**Articolo 22 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico.

3. I rapporti tra il Direttore e Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del direttore.

4. Il Direttore può richiedere al Segretario Generale consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa.

**SEZIONE V - I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**Articolo 23 - Incarichi di responsabilità di Settore/Servizio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore e di servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;
- a) *criterio della temporaneità*: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- b) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula* professionali;
- d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.
- e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di settore svolgono le funzioni in regime di prorogato.

3. In attesa di apposita definizione contrattuale, ai Responsabili di Settore e di Servizio è assegnata una indennità di funzione stabilita in sede di approvazione del bilancio di previsione.

**Articolo 24 - Revoca dell'incarico**

1. L'incarico di Responsabilità apicale è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- e) per motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

**Articolo 25 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di settore/servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Direttore Generale o ad altro Responsabile di Settore/servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del settore, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

**Articolo 26 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore rispondono al Direttore Generale riguardo a:

- a) la coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione;
- b) il raggiungimento degli obiettivi di Settore definiti nel PEG;
- c) l'attivazione, nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- d) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale alla Direzione Generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
- b) proposta alla Direzione Generale di progetti di riorganizzazione interna dei Servizi interni di Settore;
- c) coordinamento di progetti e programmi settoriali e gestione dei poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) gestione di poteri sostitutivi dei Responsabili di Servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.

**Articolo 27 - Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio**

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Responsabile del Settore di appartenenza riguardo:

- a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
- b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale al Responsabile di Settore del budget e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni;
- b) proposta al Responsabile di Settore di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
- c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

**Articolo 28 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile sovraordinato.

**SEZIONE VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

**Articolo 29 - Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. Gli incarichi apicali di settore possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
  - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
  - b) provvedimento sindacale di nomina.
  - c) stipula del contratto a firma del Direttore Generale.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

**Articolo 30 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

**Articolo 31 - Régime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

3. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.

4. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale, il quale provvederà a prevedere espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1° comma.

#### ***Art. 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

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

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

#### ***Articolo 33 - Incarichi esterni per obiettivo***

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

#### ***Articolo 34 - Conferimento di incarichi extraufficio***

1. Il Sindaco può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

### ***Articolo 35 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta, ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione all' comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il Settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

**SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

**Articolo 36 - Competenze**

1. I Responsabili di Settore/Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, unitamente agli altri soggetti eventualmente incaricati dal Sindaco, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

**Articolo 37 - Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza burocratica le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del settore al cui beneficio è indetta la gara;

b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;

c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al Segretario Generale;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

**Articolo 38 - Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza burocratica tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa, tra cui in particolare:

a) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate e di recupero dei crediti;

c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

**Articolo 39 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nel settore del personale e dei correlati rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Settore/Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza;
- d) l'attuazione delle direttive del Sindaco, emanate ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990, in materia di articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, nonché dell'orario di apertura al pubblico;
- e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Direttore Generale e all'Assessore competente;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- i) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Generale ai sensi dell'articolo 17;
- l) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

#### ***Articolo 40 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione***

1. Compete ai Responsabili di Settore/Servizio l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Settore/Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Settore/Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

#### ***Articolo 41 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- 

- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### ***Articolo 42 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura***

1. Ai Responsabili di Settore/Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del settore cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

#### ***Articolo 43 - Competenze del Sindaco in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei Settori e dei Servizi e l'individuazione di altri soggetti cui attribuire specifiche competenze gestionali;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- d) la nomina dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art 1, comma 62 Legge 662/96;
- e) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;
- f) la nomina dell'addetto stampa del Sindaco (eventuale);
- g) la nomina del responsabile dell'U.R.P.;
- h) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- i) la nomina del responsabile del servizio economato e del suo sostituto;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica.

### ***SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI***

#### ***Articolo 44 - Determinazioni***

1. I Responsabili dei Settori/Servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, al Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in <sup>Uhi Co</sup> apposito elenco ~~per ripartizione~~, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 45 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale e al Direttore Generale.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

### **SEZIONE IX - DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Articolo 46 - Ricorsi gerarchici**

1 - Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore/Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

#### **Articolo 47 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore/Servizio, il Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Direttore Generale.

#### **Articolo 48 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Articolo 49 - Delega**

1. Il Sindaco può delegare al Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

## PARTE SECONDA - ACCESSO

### SEZIONE X - PRINCIPI DELL'ACCESSO

#### **Articolo 50 - Oggetto e criteri fondamentali**

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 51 - Forme di accesso**

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli 69 e 70;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h) progetti-obiettivo;
- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

#### **Articolo 52 - Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

#### **Articolo 53 - Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## **SEZIONE XI – PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Articolo 54 - Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 2, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### **Articolo 55 - Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.

2. Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 60;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Generale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

### **Articolo 56 - La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);

b) il luogo e la data di nascita;

c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### ***Articolo 57 - Istruttoria ed ammissione delle domande***

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Settore Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Generale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### **Articolo 58 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Le commissioni sono composte dal Segretario Generale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è insediata dal Segretario Generale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la

seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

#### **Articolo 59 - Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;

b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;

c) certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;

d) certificato generale del casellario giudiziale;

e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

f) certificato di stato di famiglia;

g) documento relativo agli obblighi militari;

h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### ***Articolo 60 - Periodo di prova***

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## **SEZIONE XII – LA SELEZIONE PUBBLICA**

### ***Articolo 61 - Articolazioni della selezione***

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

### ***Articolo 62 - Le prove della selezione pubblica***

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

### **Articolo 63 - Titoli**

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

#### **2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
  - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**
  - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**
- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**
- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

#### **3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga:** punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore:** punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli:** punti **0,10**

#### **3. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi di formazione con esame finale** per attestato: punti **0,20**
- **Corsi di almeno 600 ore con prova finale:**
  - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
  - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

#### **4. Curriculum (1 punto disponibile)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

### **Articolo 64.- Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su

carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

#### ***Articolo 65 - Formazione delle graduatorie***

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Segretario Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

### **SEZIONE XIII - CORSO CONCORSO PUBBLICO**

#### **Articolo 66 - Fasi del corso-concorso pubblico**

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

#### **Articolo 67 - Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Settore Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

#### **Articolo 68 - Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Settore personale di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Settore personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.

7. Al corso segue un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

#### ***Articolo 69 - Trattamento economico***

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

#### ***Articolo 70 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.***

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Generale.

#### ***Articolo 71 - Nomina in servizio***

1. Il Segretario Generale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

### ***SEZIONE XIV - PROGRESSIONE IN CARRIERA***

#### ***Articolo 72 - Formazione e aggiornamento professionale***

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.



7. In sede di prima applicazione della nuova dotazione organica, nei casi di riqualificazione di posizioni preesistenti e coperte, si provvede anche - in relazione alla equiparazione riconosciuta del contenuto funzionale delle mansioni svolte rispetto al contenuto funzionale tipico della nuova qualifica - *alla riqualificazione* della posizione funzionale dei lavoratori assegnati, prescindendo dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso e previo apposito corso di formazione e successivo espletamento di concorso interno riservato per titoli.

## SEZIONE XV - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

### Articolo 75 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Generale, il Settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Generale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Settore personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### **Articolo 76 - Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

## **SEZIONE XVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 77 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

### **Articolo 78 - Assunzioni per esigenze temporanee**

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.



**ALLEGATO 1**  
(Schema di bando di selezione)

**COMUNE DI TRICASE**

**SELEZIONE PUBBLICA  
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

"....." (..... ^ q.f.)

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Vista* la deliberazione G.C. n. .... del .....

*Visto* il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;

*Visto* il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;

*Visto* il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**RENDE NOTO**

**Articolo 1 – Indizione della selezione**

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di \_\_\_\_\_, connotata dai seguenti elementi:

a) *modalità di svolgimento della selezione:* \_\_\_\_\_;

b) *numero dei posti a selezione:* \_\_\_\_\_;

c) *riserva:* \_\_\_\_\_ (eventuale);

**Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto**

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) *durata del rapporto:* \_\_\_\_\_

b) *regime del tempo di servizio:* \_\_\_\_\_

c) *qualifica:* \_\_\_\_\_

d) *area professionale:* \_\_\_\_\_

e) *settore:* \_\_\_\_\_

f) *trattamento economico lordo:* \_\_\_\_\_

**Articolo 3 - Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) *titolo di studio:* \_\_\_\_\_

b) *cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.*

9

c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;

c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

#### **Articolo 4 - Presentazione delle domanda**

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Settore personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

a) *il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);*

b) *il luogo e la data di nascita;*

c) *l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;*

d) *la cittadinanza di appartenenza;*

e) *il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;*

f) *l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;*

g) *la posizione nei riguardi degli obblighi militari;*

h) *le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.*

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ \_\_\_\_\_ sul c/c n. \_\_\_\_\_ intestato a \_\_\_\_\_;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
- il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - i titoli di precedenza o preferenza di legge.

*c) il curriculum formativo e professionale;*

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

**Articolo 5 – La Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Generale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.



## *Seconda prova (eventuale)*

### *Colloquio*

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti \_\_\_/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno \_\_\_/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

### **Articolo 8 - Formazione delle graduatorie**

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

*(eventuale)* Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

### **Articolo 9 - Pari opportunità**

Il Comune di Tricase garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

### **Articolo 10 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

**Articolo 11 - Diario e sede delle prove**

Le prove d'esame si svolgeranno presso \_\_\_\_\_, secondo il seguente calendario:

- *Prima prova:* \_\_\_\_\_
- *Seconda prova:* \_\_\_\_\_ (*eventuale*)
- *Colloquio:* \_\_\_\_\_

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

*LUOGO E DATA*

*IL SEGRETARIO GENERALE*



ALLEGATO 2  
(Schema della domanda di ammissione) Settore Personale  
COMUNE DI TRICASE

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del ..... (GU n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_

Comune di residenza \_\_\_\_\_ Via e n. \_\_\_\_\_

1) di avere la cittadinanza dello Stato \_\_\_\_\_

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di \_\_\_\_\_

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti

ovvero di avere \_\_\_\_\_

4) di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_

Conseguito presso \_\_\_\_\_

Votazione riportata \_\_\_\_\_ Anno di  
conseguimento \_\_\_\_\_

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero \_\_\_\_\_

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£.....)
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

\_\_\_\_\_

Recapito per le eventuali comunicazioni:

\_\_\_\_\_ (Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

FIRMA (non autenticata)

-----

(allegato b)

Tabella 1 - ATTUALE SITUAZIONE ORGANICA

Settori/Qualifiche	8 <sup>a</sup>	7 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	Tot.
Primo settore	1	2	7	22	15	10	1	59
Secondo settore	1	2	7	4	5	17		36
Terzo settore		4	1	8	6	31	2	53
Quarto settore	1	1	4	2	3			11
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>38</b>	<b>28</b>	<b>59</b>	<b>3</b>	<b>159</b>
<b>in servizio</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>57</b>	<b>3</b>	<b>150</b>
<b>vacanti</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>9</b>

## Primo settore - Affari istituzionali

8 <sup>a</sup>	7 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	
Panico M.R.	De Carlo M. Minerva S.	D'Aversa A. De Giuseppe Marzo A. Perrone AM Pisanelli G. Plenteda L. <i>vacante</i>	Amico F. Bramato F. Cazzato L. Chiarello G. Colaci F. De Carlo S. De Vito I. Forte G. Guida D. Maglie A. Manni S. Martella R. Morciano S. Morciano S. Muccio L.	Musarò V. Pisanelli A. Prato F. Ruberto A. Ruberto M. Sperti Ines <i>vacante</i> <i>vacante</i>	Accogli ML. Baglivo G. Biasco O. Cazzato L. Elia L. Elia V.A. Errico S. Fracasso E.G. Fracasso M.L. Legari A. Musio G. Nicolardi R.. Palma A. Ventura G. <i>vacante</i>	Blandino F. Cito S. De Marco A. Dell'Abate A. Fortiguerra L. Panico G. Rizzo A. Vantaggio F. Zito V. <i>vacante</i>  <b>2<sup>a</sup> (I)</b> Cito G.

## Secondo Settore - Assetto territorio

8 <sup>a</sup>	7 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	
Coppola A.	Sparasci E. <i>vacante</i>	Accogli A. Accogli B. Cassiano F. De Paola G. Ferrari L. Fracasso L. Santacroce A	Ghionna V. Panzera A. Rosafio F. Turco M.	Afragola A. Coluccia R. Coppola M. Longo G. Nicolardi D.	Accogli A. Baglivo N. D'Aversa I.L. De Marco M. Ferramosca D. Forte A. Ippati A. Maraglino M. Martella G	Mastria V. Musio A. Nicolardi C. Peluso F. Santoro V.A. Scarascia A. Turco V. Zocco M.

## Terzo Settore - Servizi socioculturali

7 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>		
Accogli F. Cortese F. Piscopiello D Santoro I.	<i>vacante</i>	Accogli ML. Caracciolo G. Cardascia C. De Barba G. Evangelista S. Ghionna L. Morciano R. Nicolardi L.	Acquario A. Kutshera E. Morciano I. Turco D. Ventola D. <i>vacante</i>	Accogli I.F. Bonamico F. Bruno A. Caputo G. Cazzato F. Cosi G. De Rinaldis R Di Maglie A. Esposito L. Forte Vinc. Forte Vito Fortiguerra S.	Giannuzzi D. Indino G. Lato A. Longo S. Marra C. Maresca A. Martella R. Marzo F. Morciano P. Musarò G. Musio I. Niso D.	Pucci L. Rizzo V. Sabato A. Sabato C. Sciurti I. Sticchi L. Turco T. <i>vacante</i>  <b>2<sup>a</sup></b> Cosi L. Turco A.

## Quarto Settore - Bilancio e Programmazione

8 <sup>a</sup>	7 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
D'Aversa C.	Stifini S.	Coppola E. De Marco V.A. Stifini A. Surano G.	Caputo A. Ruberto F.	De Iaco D. Iacobelli R. Minerva D.	

**Tabella 2 - NUOVO ORGANIGRAMMA  
(Macrostruttura)**

<i>Settori</i>	<i>Servizi</i>	<i>Uffici</i>
<b>AFFARI ISTITUZIONALI</b>  8 <sup>a</sup> 7 <sup>a</sup> 6 <sup>a</sup> 5 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> T 2 2 4 12 4 9 33	SERVIZI AMMINISTRATIVI	GABINETTO SINDACO/ASSESSORI
		ASSISTENZA ORGANI
		SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
		PERSONALE
		CONTRATTI /CONTENZIOSO
	SERVIZI DEMOGRAFICI	URP/PROTOCOLLO
		STATO CIVILE/LEVA
		ANAGRAFE/UFFICIO STATISTICO
		ELETTORALE
		SERVIZI NELLE FRAZIONI

<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>  8 <sup>a</sup> 7 <sup>a</sup> 6 <sup>a</sup> 5 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> T 2 2 7 5 6 16 38	URBANISTICA - ERP	URBANISTICA/ERP
		UFFICIO AMMINISTRATIVO URBANISTICO
	LAVORI PUBBLICI SERVIZI MANUTENTIVI	LAVORI PUBBLICI/ARREDO URBANO
		MANUTENZIONE PATRIMONIO
		UFFICIO AMMINISTRATIVO LL.PP.
	AMBIENTE	IMPATTO AMBIENTALE
		NETTEZZA URBANA
		POLIZIA CIMITERIALE

<b>SERVIZI SOCIO-CULTURALI</b>  8 <sup>a</sup> 7 <sup>a</sup> 6 <sup>a</sup> 5 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> T 1 4 5 6 5 28 49	ASSISTENZA	SERVIZI SOCIALI
		MINORI
		UFFICIO AMMINISTRATIVO
	CULTURA - SCUOLE	PROMOZIONE CULTURALE
		BIBLIOTECA
		ASILO NIDO/SCUOLE

<b>BILANCIO E SVILUPPO ECONOMICO</b>  8 <sup>a</sup> 7 <sup>a</sup> 6 <sup>a</sup> 5 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> T 2 2 4 6 1 - 15	RAGIONERIA	PROGRAMMAZIONE/BILANCIO
		PERSONALE (TRATT. ECON.)
		ECONOMATO
	SERVIZI FINANZIARI	ENTRATE PATRIMONIALI
		TRIBUTI E FINANZE
		CED
	SVILUPPO ECONOMICO	COMMERCIO/ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		POLIZIA AMMINISTRATIVA

<b>CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE</b>  8 <sup>a</sup> 7 <sup>a</sup> 6 <sup>a</sup> 5 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> T 1 1 2 20 1 - 25	INFORMAZIONI E ACCERTAMENTI
	VIGILANZA SUL TERRITORIO
	VIABILITA' E TRAFFICO
	SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Riepilogo**

<i>Settori/Qualifiche</i>	8 <sup>a</sup>	7 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	<i>Totale</i>
Primo settore	2	2	4	12	4	9	33
Secondo settore	2	2	7	5	6	16	38
Terzo settore	1	4	5	6	5	28	49
Quarto settore	2	2	4	6	1		15
Corpo di P.M.	1	1	2	20	1		25
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>49</b>	<b>17</b>	<b>53</b>	<b>160</b>

### Tabella 3 - RIEPILOGHI

#### RISTRUTTURAZIONE DEL COMMISSARIO

Settori/Qualifiche	8a	7a	6a	5a	4a	3a	Totale
Primo settore	1	3	9	26	12	9	60
Secondo settore	1	2	7	6	7	16	39
Terzo settore	1	4	1	9	6	31	52
Quarto settore	1	1	4	4			10
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>45</b>	<b>25</b>	<b>56</b>	<b>161</b>

#### ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA

Settori/Qualifiche	8 <sup>a</sup>	7 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	Tot.
Primo settore	1	2	7	22	15	10	1	59
Secondo settore	1	2	7	4	5	17		36
Terzo settore		4	1	8	6	31	2	53
Quarto settore	1	1	4	2	3			11
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>38</b>	<b>28</b>	<b>59</b>	<b>3</b>	<b>159</b>
in servizio	3	8	17	35	27	57	3	150
<b>vacanti</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>9</b>

#### NUOVA PROPOSTA

Settori/Qualifiche	8 <sup>a</sup>	7 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	TOTALE
Primo settore	2	2	4	12	4	9	33
Secondo settore	2	2	7	5	6	16	38
Terzo settore	1	4	5	6	5	28	49
Quarto settore	2	2	4	6	1		15
Corpo di P.M.	1	1	2	20	1		25
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>49</b>	<b>17</b>	<b>53</b>	<b>160</b>
in servizio	3	8	17	35	27	60	150
riqualificazione	3	8	22	47	17	53	150
<b>vacanti</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>

Del che si è redatto il presente verbale che viene così sottoscritto

IL PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*



IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Io sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifico che copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per la prescritta pubblicazione il **9 OTT. 1998** per rimanervi quindici giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'Art. 47 della legge 08-06-1990, n° 142.

Tricase, li **9 OTT. 1998**



IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA**

- decorati 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art.47, comma 2°);
- non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione ( art.45, comma 5°);
- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art.47, comma 3°).
- avendo il CO.RE.CO. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art.46, comma 5°)

IL SEGRETARIO GENERALE

*Ristrutturazione edilizia con  
un area n. 515/98*