

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI,  
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI,  
DELL'ACCESSO E  
DOTAZIONE ORGANICA**

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### **Oggetto e finalità del regolamento**

Il presente regolamento:

- a)* determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Loreto Aprutino, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2 dell'Art. 42 del D.L.gs 267/2000;
- b)* contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'Art. 110 del citato D.L.gs 267/2000;
- c)* disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali ed i procedimenti disciplinari;
- d)* si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, efficacia, efficienza, economicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- e)* definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### Art. 2

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

- a)* trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b)* stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di figure apicali, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

# TITOLO II

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### CAPO PRIMO

#### PRINCIPI GENERALI

##### **Art. 3**

##### **Criteri generali di organizzazione**

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, è ispirata ai seguenti principi:

*a)* Distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa:

spetta agli organi di direzione politica definire gli obiettivi, programmi e priorità e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;

spetta ai responsabili dei vari servizi di compiere gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa in attuazione delle direttive impartite dagli organi politici;

*b)* Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale:

l'obiettivo viene perseguito, nel rispetto della legge sul pubblico impiego e del C.C.N.L., mediante il ricorso alla mobilità interna ed esterna del personale ed alla massima flessibilità delle mansioni, nel rispetto delle categorie e profili professionali di appartenenza e delle specifiche professionalità;

*c)* Armonizzazione degli orari:

l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario contrattuale di lavoro, è funzionale all'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel contemperamento delle esigenze di soddisfacimento dell'utenza e di produttività degli uffici;

*d)* Trasparenza:

l'azione amministrativa vista sotto il profilo dell'attività degli uffici è resa conoscibile mediante la puntuale applicazione del regolamento comunale disciplinante l'accesso degli atti amministrativi, mediante la predisposizione d'ufficio di modelli di istanza, comunicazione o richiesta da mettere a disposizione del pubblico.

##### **Art. 4**

##### **Principio di separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

*a)* l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;

*b)* l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## **Art. 5**

### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomo e donna e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza la capacità e lo spirito d'iniziativa e l'impiego operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che tutelano la sicurezza e l'igiene e che garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
  - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale, familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11/08/1991, n.266.

## **Art. 6**

### **Progetti obiettivo e controlli delle risultanze**

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I settori predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli Organi politici.

## **Art. 7**

### **Incentivazione e valutazione del personale**

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo della attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente;

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

## **CAPO SECONDO**

### **ORGANIZZAZIONE**

## **Art. 8**

### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in **SETTORI**.

Il settore è la struttura organica dell'Ente, deputata:

- alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

2. Al Settore vi è preposto un funzionario della categoria "D" ovvero "C" qualora del settore sia la figura apicale.

## **Art. 9**

### **Individuazione e articolazione dei settori**

1. I Settori rappresentano le unità organizzative dell'Ente, ai quali sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie individuate nell'articolo precedente coadiuvati da altri dipendenti appartenenti alle categorie "B" e "C".

2. Sono istituiti i settori di cui al seguente prospetto:

#### **SETTORE I°**

##### ***SERVIZI GENERALI***

*Organi istituzionali*

*Gestione giuridica del personale*

*Affari legali e contenziosi*

*Gestione controversie di lavoro*

*Archivio e protocollo*

*Centralino*

*Servizio notifiche*

*Ufficio relazioni con il pubblico*

*Difensore Civico*

*Anagrafe*

*Stato civile*

*Elettorale*

*Leva*

*Istruzione*

*Assistenza scolastica ed altri servizi*

*Biblioteche*

*Attività culturali e turistiche*

*Sport e tempo libero*

*Servizi socio-assistenziali*

*Statistiche generali e attinenti il servizio*

#### **SETTORE II°**

##### ***SVILUPPO ECONOMICO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE***

*Gestione economica*

*Controllo di gestione*

*Gestione finanziaria mutui*

*Contabilità*

*Gestione economica del personale*

*Gestione amministrativa dei beni*

*Economato e provveditorato*

*Magazzino*

*Tributi*

*Contributi*

*Imposte*

*Tasse*

*Entrate patrimoniali*  
*Contenzioso tributario*  
*Accertamenti*  
*Commercio*  
*Fiere e mercati*  
*Statistiche generali ed attinenti il servizio*

**SETTORE III°**

**ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO**

*Urbanistica e gestione del territorio*  
*Tutela dell'ambiente*  
*Pianificazione*  
*Edilizia residenziale pubblica*  
*Sportello unico all'impresa*  
*Edilizia privata*  
*Abusivismo e procedure connesse*  
*Politica della casa*  
*Concessioni ed autorizzazioni*  
*Contenzioso*  
*Gestione cimiteri*  
*Gestione Tecnica ed Amministrativa OO.PP. e LL.PP.*  
*Studio e progettazioni*  
*Direzione e collaudi*  
*Risorse comunitarie*  
*Espropriazioni*  
*Servizio idrico integrato*  
*Smaltimento rifiuti*  
*Parchi e giardini*  
*Arredo urbano*  
*Sicurezza ambienti di lavoro*  
*Sicurezza cantieri*  
*Viabilità e circolazione stradale*  
*Illuminazione pubblica*  
*Impianti tecnologici*  
*Trasporti pubblici locali e servizi annessi*  
*Impianti sportivi comunali*  
*Manutenzione immobili comunali*  
*Manutenzione edifici scolastici*  
*Autoparco e servizi annessi*  
*Toponomastica ed onomastica stradale*  
*Valorizzazione beni storico -artistici*  
*Protezione civile*  
*Statistiche generali ed attinenti il servizio*

**SETTORE IV°**

**POLIZIA LOCALE**  
*Polizia municipale*  
*Polizia commerciale*  
*Polizia annonaria*  
*Polizia edilizia*  
*Polizia rurale*

*Polizia stradale  
Servizi all'agricoltura  
Manifestazioni turistiche relativamente agli atti di competenza  
Statistiche generali ed attinenti il servizio*

**Art. 10**

**Segretario Comunale**

1. Il Segretario è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Segretario; decorsi 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco senza che sia stato nominato un nuovo Segretario, il Segretario è confermato.
3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.
4. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e d'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 e 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) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale.
5. Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 4 dell'Art. 108 del D.L.gs 267/2000;
6. Il trattamento economico del Segretario è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente. La revoca delle funzioni di cui al precedente comma 5 comporta la perdita della relativa indennità economica.

**Art. 11**

**Direttore Generale**

1. Il Sindaco può conferire, con proprio provvedimento, le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili dell'Ente ad eccezione del Segretario, nel rispetto dei distinti ed autorevoli ruoli, il cui rapporto il Sindaco andrà a disciplinare contestualmente al provvedimento di nomina.
3. La durata dell'incarico non potrà essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
5. L'Ente può stipulare con altri Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano almeno quindicimila abitanti, una convenzione per la gestione/constituzione del servizio di Direzione Generale. In tale ipotesi i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione.

## **Art. 12**

### **Competenze del Direttore Generale**

#### **1. Compete al Direttore Generale:**

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, valendosi dei responsabili dei settori dei servizi e degli uffici ;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di eventuale piano esecutivo di gestione di cui all'Art. 169 del D.L.gs. 267/2000, o del provvedimento di ripartizione/assegnazione delle risorse e degli interventi da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'Art. 197 comma 2 lettera a) del D.L.gs. 267/2000;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'Art. 5, del D.L.gs. 165/2001, sulla base delle direttive del Sindaco;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
- l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione che con altre amministrazioni;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili dei settori inadempienti, previa diffida;
- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti su relazione e parere del responsabile del settore competente;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavori e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
- la valutazione dei dirigenti e il controllo strategico, con verifica del buon andamento dell'attività amministrativa e dei risultati raggiunti;
- la sostituzione di responsabili di settore in caso di assenza prolungata o impedimento degli stessi secondo le modalità di cui all'art. 26;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e della legge.

## **Art. 13**

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

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

Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del Servizio di Direttore Generale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le figure di Segretario Comunale e di Direttore Generale sono contenute nella convenzione.

## **Art. 14**

### **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il vice segretario è anche Responsabile del settore Primo – Affari Generali.
3. In caso di vacanza del posto di segretario comunale, la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta in favore del Vice Segretario direttamente dal Sindaco con proprio decreto, ove il vice segretario possenga i requisiti previsti dalla legge
4. Nei casi di sostituzione per vacanza, assenza o impedimento del Segretario, al vice segretario compete il compenso previsto dalla legge.
5. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di altro segretario.
6. Per i periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.
7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19 del DPR n. 465/1997.
8. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto dal Segretario, alle sedute degli organi collegiali.
9. Il Vice Segretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato di diritto privato.

## **TITOLO III**

### **L'ATTIVITA'**

## **Art. 15**

### **Indirizzo politico - amministrativo. Funzioni e responsabilità dei Responsabili di Settore**

1. Gli organi di direzione politica definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Ai Responsabili di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. Essi in particolare sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

## **Art. 16**

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

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

La nomina del Segretario Comunale;

La attribuzione della funzione di Direttore generale;

La nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi o di loro sostituti;

La attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali o di Responsabili di Settore;

La sostituzione dei dirigenti o Responsabili di Settore in precaria assenza, secondo le modalità di cui al successivo art.26;

L'attribuzione degli incarichi ad interim di direzione di Settori secondo le modalità di cui al successivo art. 26;

L'adozione dei provvedimenti di mobilità interna dei dirigenti o Responsabili di Settore, sentito il Direttore Generale;

L'attribuzione di mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;

L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

La nomina del Responsabile del Procedimento di attuazione dei LL.PP.;

La nomina dei Responsabili della Gestione e dell'Organizzazione:

- dell'I.C.I.

- dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

- del Canone per l'occupazione degli spazi e delle aree pubbliche

- della tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani

L'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;

L'individuazione dell'economista;

La nomina dei messi comunali;

La nomina del responsabile dell'Ufficio statistica;

La nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;

L'individuazione dei collaboratori degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori;

La nomina del Responsabile del servizio di Protezione civile;

La nomina del Responsabile dello sportello unico;

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegni di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile dell'Ufficio finanziario e del responsabile del Settore relativamente all'impegno stesso.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **Art. 17**

### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- La Segreteria Particolare

- L'Ufficio Stampa

2. Agli Uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'Ente in possesso di idonei requisiti o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'Art. 91 del D.L.gs. 267/2000.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Segretario Comunale, o Direttore se nominato e con il Responsabile dell'Ufficio finanziario.
5. Il concerto del Responsabile del Servizio finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno della spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1, collaborano con gli Organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **Art. 18**

### **Responsabilità**

1. Ogni dipendente, nell'ambito delle posizioni di lavoro assegnate, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento.
2. I Responsabili dei Settori sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti articoli, del buon andamento, della economicità e della imparzialità dell'azione degli Uffici o delle attività cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.
3. In particolare sono responsabili:
  - della funzionalità dei settori cui sono preposti, del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
  - delle disposizioni da loro impartite;
  - del conseguimento dei risultati dell'azione del settore cui sono preposti in termini di rapporto tra gli obiettivi proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguamento del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al Settore affidato.
4. Le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per gli altri dipendenti del Comune si applicano anche ai Responsabili di Settore.

## **Art. 19**

### **Il procedimento amministrativo**

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

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

#### **Art. 20**

##### **Responsabile del procedimento**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n. 241/90.

#### **Art. 21**

##### **Principi generali per l'attribuzione di responsabilità gestionali**

1. Il presente regolamento disciplina le attribuzioni al personale di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi dell'Ente e per le modalità dell'attività di coordinamento tra Segretario- Direttore dell'Ente e gli stessi;

2. Le funzioni, le valutazioni, gli incarichi, le responsabilità, l'accesso, le nomine e quant'altro attiene alle problematiche relative alla dirigenza, per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento e dallo Statuto, sono disciplinate dal capo II del decreto legislativo n. 165/2001.

3. Ai Responsabili di norma è conferita la responsabilità di direzione di un Settore, con possibilità di destinazione a compiti di staff o di conduzione di progetti straordinari. Ad essi, inoltre, possono essere attribuite la direzione transitoria di un secondo settore.

#### **Art. 22**

##### **Indirizzo Politico - Amministrativo. Funzioni e responsabilità dei Responsabili**

1. Gli Organi di direzione politica definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

2. Ai Responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

3. I Responsabili in particolare sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

#### **Art. 23**

##### **Incarichi di Responsabile dei settori**

1. Il conferimento degli incarichi ai Responsabili avviene nel rispetto dei principi della temporaneità e della revocabilità.

Gli incarichi ai Responsabili sono attribuiti e definiti dal Sindaco ai dipendenti in servizio ed eventualmente anche a soggetti, assunti o incaricati con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, in possesso dei titoli di studio richiesti e di esperienza pluriennale in qualità di operatori pubblici o privati. La reiterazione degli incarichi di Responsabile dei settori tiene conto della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

Il Sindaco provvede all'attribuzione degli incarichi di Responsabilità ai dipendenti in servizio con rapporto di impiego a tempo indeterminato:

- 1) tenendo conto: del titolo professionale previsto nel documento di determinazione della dotazione organica; delle ulteriori abilitazioni o specializzazioni acquisite; della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- 2) valutando la capacità professionale e l'efficacia operativa acquisite e dimostrate in precedenti esperienze;
- 3) valutando l'attitudine all'esercizio della funzione, con particolare riferimento alla capacità di organizzazione, all'autorevolezza ed al prestigio, all'indipendenza ed all'imparzialità di giudizio, all'autocontrollo, alla capacità di assumere decisioni e responsabilità, alla capacità di intrattenere rapporti umani equilibrati.

L'incarico è assegnato per un periodo massimo di cinque anni, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del sindaco, oppure annualmente, ugualmente con provvedimento sindacale motivato, a seguito di relazione negativa espressa dal Direttore Generale.

Il Sindaco può disporre in ogni momento, per motivate esigenze di servizio, il trasferimento di uno o più Responsabili in altri settori, oppure procedere alla redistribuzione di funzioni di responsabilità, sentito il Direttore, secondo gli stessi criteri previsti per il conferimento degli incarichi.

#### **Art. 24**

##### **Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico**

1. Le posizioni di lavoro di Responsabile del Settore possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata massima di quattro anni, rinnovabili con provvedimento motivato.
2. Il trattamento normativo del Responsabile del Settore assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile.
3. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta che a tal fine nomina la commissione esaminatrice la cui composizione deve rispettare le previsioni del regolamento delle procedure d'assunzione, ed in particolare riservare a donne almeno un terzo dei posti di componente. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.
4. Il Responsabile assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.
5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il Responsabile a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

#### **Art. 25**

##### **Contratti di lavoro a termine di diritto privato**

1. Le posizioni di lavoro di Responsabile di Settore, possono essere ricoperte a tempo determinato, tramite contratto di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco sentita la Giunta Municipale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero alla funzionalizzazione dei servizi.
2. La durata del contratto è concordata tra le parti, di norma entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione.
3. Il trattamento economico del Responsabile di Settore assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico in caso di copertura del posto a tempo indeterminato, sulla base dei seguenti parametri:

- a) riferimento al trattamento economico dei dirigenti, previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- b) esperienza professionale maturata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

4. L'affidamento di funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum effettuata dalla Direzione Generale.
5. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.
7. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
8. Il contratto può prevedere l'obbligo per il Responsabile di Servizio a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente.
9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

## **ART. 26**

### **Sostituzione del responsabile di settore ed incarichi ad interim**

L'incarico di responsabile di settore, in caso di assenza precaria, può essere assegnato al Direttore generale, o qualora non sia stato nominato, o non sia ritenuto utile, ad altro responsabile di Settore ovvero a dipendente del Settore appartenente a categoria non inferiore alla C.

All'atto della nomina al sostituto verrà riconosciuto una indennità adeguata al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico ad interim.

L'incarico di responsabile del settore in caso di vacanza può essere assegnato ad interim al Direttore generale, previo adeguamento dell'indennità in misura non inferiore a quella prevista per la categoria D e rapportata alla durata dell'incarico.

Qualora il Direttore non sia stato nominato o non sia ritenuto utile, l'incarico di responsabile del settore può essere assegnato ad altro responsabile di settore o a dipendente del settore di categoria non inferiore alla C, previo parere del Direttore o del Segretario.

Anche in quest'ultima ipotesi al responsabile incaricato spetterà una indennità rapportata alla durata dell'incarico.

## **Art. 27**

### **Attribuzioni di Responsabile di Settore**

1. Le attribuzioni ai Responsabili dei Settori sono stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. I Responsabili organizzano e dirigono il Settore, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza del Settore, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
3. Forniscono ai competenti Organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle

conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

4. A questo fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

5. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

6. Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

7. Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

8. Ai Responsabili dei Settori, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

- la formulazione di proposte al Sindaco, anche al fini della elaborazione di programmi, di direttivi, di schemi di progetti, di delibere o di altri atti di competenza comunale;

- la cura dell'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco ed a tal fine adottano progetti, la cui gestione attribuita ad essi, con l'indicazione precisa delle risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto, secondo i criteri dettati dal D.Lgs. 267/2000 per i piani esecutivi gestionali;

- l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti delle assegnazioni del bilancio, e di acquisizione delle entrate, osservando i limiti di valore delle spese ad essi spettanti;

- l'adozione degli atti di gestione del personale e i provvedimenti per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi per il personale di cui all'art.2 -2° comma del D.Lgs. 165/2001;

- la relazione e l'espressione del parere in relazione alla promozione e alla resistenza alle liti, alla transazione ed alla conciliazione;

- il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti dopo averli individuati per il rispetto dei termini con atto proprio ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

- la verifica ed il controllo delle attività dei funzionari anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;

- la richiesta diretta dei pareri agli Organi consultivi dell'Amministrazione e la fornitura delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti di competenza per materia;

- la proposta per l'adozione nei confronti dei funzionari e dipendenti delle misure relative alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche Amministrazioni;

- la direzione ed il coordinamento dei sistemi informatico - statistici e del relativo personale se l'ufficio di che trattasi non sia diversamente qualificato (servizio, unità operativa) ed affidato alla competenza di funzionari o istruttori direttivi;

- la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del Settore e dei Servizi ed Uffici dipendenti, previa informazione alle organizzazioni sindacali nonché la verifica sui carichi di lavoro e sulla produttività di ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero. le iniziative per il trasferimento ad altro Ufficio o per il collocamento in mobilità;

- le azioni necessarie al conseguimento dei fini- assegnati al singolo Settore;

- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara e di concorso;

- l'espletamento dei compiti elencati all'art. 107, del D.Lgs. 267/2000;

9. Compete, in particolare, ai Responsabili:

- ordinare beni, servizi e lavori secondo gli obiettivi fissati dall'organo politico;

- liquidare spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste, forniture e altro;

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso oggetto di programmazione da parte degli organi politici;
- stipulare contratti;
- adottare e sottoscrivere tutti gli atti per i quali siano competenti o per i quali abbiano ricevuto delega;
- liquidare compensi e indennità al personale, già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge o dal regolamento;
- curare le fasi istruttorie di deliberazione e i provvedimenti che dovranno essere adottati dagli Organi elettivi o dalla Giunta;
- partecipare alla delegazione trattante per l'applicazione dei contratti collettivi;
- attuare le deliberazioni ed i provvedimenti diventati esecutivi;
- adottare i provvedimenti di sgravio e rimborso di quote non dovute di imposte, tasse e contributi, previo espletamento dei relativi accertamenti preliminari;
- esercitare funzioni di impulso, coordinamento e controllo degli Uffici e dei collaboratori diretti;
- emanare ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
- autorizzare le missioni dei dipendenti, i congedi ed i permessi;
- adottare il rimprovero verbale e la censura nei confronti dei dipendenti del Settore di competenza ed avviare la procedura disciplinare per i casi più gravi.

10. Compete, altresì, ai Responsabili adottare i provvedimenti qualora siano caratterizzati da uno dei seguenti requisiti:

- essere atti vincolati;
- essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - a). dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - b). dai regolamenti comunitari;
  - c). dalle direttive comunitarie anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - d). dai regolamenti;
  - e). dalle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato deliberate dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco;
  - f). dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - g). dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale;
  - h). dagli altri atti di programmazione e d'indirizzo adottati dal Sindaco, dal Consiglio e dalla Giunta Comunale, dai singoli assessori;
  - i). da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

## **Art. 28**

### **Coordinamento dei Responsabili dei settori**

L'attività di coordinamento dei Responsabili è attribuita al Direttore Generale secondo i criteri e con le modalità stabilite dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

In particolare il Direttore sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, ne coordina l'attività, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

## **Art. 29**

### **Il comitato di direzione**

1. I Responsabili dei settori ed il Segretario/Direttore con funzioni di Presidente, fanno parte del comitato di direzione al quale competono:

- le funzioni stabilite dallo statuto;
  - il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività del comune;
  - la definizione e gestione di meccanismi operativi di coordinamento, come piani di lavoro e similari;
  - l'impostazione delle nuove strategie relative a problematiche interessanti settori diversi;
- l'attività di supporto alle strutture su questioni di particolare complessità o rilevanza.

2. Il comitato si riunisce periodicamente, convocato dal Segretario/Direttore. Il sindaco può richiederne la convocazione, straordinaria, motivando opportunamente la richiesta.

3. Alle sedute del comitato, qualora interessati, possono partecipare il sindaco e i componenti della giunta.

4. Il comitato di direzione può partecipare alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive.

## **Art. 30**

### **Attribuzione di fondi per la gestione**

1. La Giunta, con l'approvazione del P.E.G. o P.R.O., annualmente, anche sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili dei Settori, in sede di predefinizione del bilancio preventivo:

- a) fissa gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) assegna, a ciascun Responsabile di Settore una quota parte del bilancio dell'Amministrazione, commisurata alle risorse finanziarie, riferibili alla gestione della materia di competenze che danno vita a procedimenti, sub-procedimenti, alla erogazione di servizi, alla realizzazione di opere, alla definizione di atti e certificazioni, alla confezione di beni, nonché gli oneri del personale e per le risorse strutturali allo stesso assegnati.

## **Art. 31**

### **Atti di esternazione e rapporti tra Segretario e Responsabili**

I provvedimenti dei responsabili di settore, nonché, eventualmente, del Direttore Generale (o del Segretario Comunale), sono denominati "*Determinazioni*".

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e, al conseguente dispositivo.

La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore, da annotare su apposito registro tenuto presso ciascun settore, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante

la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

Copia di tutte le determinazioni viene trasmessa al Segretario Comunale ed al Settore Affari Generali che ne curerà una raccolta-indice con numerazione progressiva annuale per ordine di data. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento.

## **Art. 32**

### **Responsabilità**

1. I Responsabili dei settori sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti articoli, del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono i Responsabili dei Settori sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti articoli, del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli Uffici o delle attività cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.

2. In particolare sono responsabili:

- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
- delle disposizioni da loro impartite;
- del conseguimento dei risultati dell'azione dell'Ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra gli obiettivi proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguamento del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al Settore affidato;
- in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

3. Le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa-contabile e disciplinare previste per gli altri dipendenti del Comune si applicano anche ai Responsabili.

## **Art. 33**

### **Posizione dei Responsabili**

Il contratto di lavoro, ovvero l'incarico professionale, individua la struttura del trattamento economico e della retribuzione dei Responsabili dei Settori.

Le indennità di funzione e di risultato vengono fissate entro i limiti minimi e massimi previsti dal CCNL in quel periodo vigente.

## **Art. 34**

### **Controllo e Valutazione**

1. Ai sensi dell'art. 147 del T.U. sull'ordinamento degli enti Locali, approvato con decreto legislativo n. 267 in data 18.08.2000, che in merito alla tipologia dei controlli interni prevede la facoltà per gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, di individuare strumenti e metodologie adeguati a garantire i controlli interni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché a valutare le prestazioni del personale, anche in deroga ai principi di cui all'art. 1, comma 2, del D. Leg.vo 30.07.1999 n. 286, vengono attribuiti al Direttore Generale i compiti relativi alla valutazione dei dirigenti ed al controllo strategico, con riferimento al P.R.O. ed al P.E.G., alla verifica del buon andamento dell'attività amministrativa,

soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, alla attestazione dei risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi, alla verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

## **Art. 35**

### **Valutazione Responsabili di Settore**

1. Utilizzando i risultati del controllo di gestione, il Direttore Generale provvede altresì alla valutazione dei responsabili di settore.

La valutazione dei responsabili è finalizzata alla attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco, elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.

2. La valutazione dei responsabili dei servizi avviene tramite:

- valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- valutazione della capacità dirigenziale (capacità realizzative e gestionali legate alla evoluzione dell'organizzazione del lavoro, competenza e crescita professionali, capacità di relazione legate alle cooperazioni ed alle relazioni personali, capacità di proposte innovative, capacità di ottimizzazione e razionalizzazione delle procedure e delle spese);
- andamento qualitativo del servizio.

3. La valutazione ha periodicità annuale.

4. Anteriormente alla assegnazione degli obiettivi, e dopo la fissazione in sede di contrattazione decentrata dei criteri generali e delle metodologie di valutazione, il direttore comunica ai responsabili dei servizi i parametri e i criteri di valutazione.

Entro 5 giorni dalla comunicazione, i responsabili dei servizi, congiuntamente, ed il Direttore, confrontano e discutono i parametri ed i criteri di valutazione.

All'esito dell'incontro da svolgersi in unica sessione, i parametri ed i criteri sono approvati tramite sottoscrizione dei destinatari delle schede di valutazione ad essi relative.

Entro il 30 giugno, il Direttore può inviare a ciascun responsabile la scheda di valutazione parziale nella quale sono indicate le motivazioni delle valutazioni, il presumibile andamento delle prestazioni professionali ed ogni altro utile elemento per il miglioramento della prestazione.

Entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, il Direttore esprime la valutazione del responsabile del servizio secondo i criteri ed i parametri indicati nei commi precedenti.

La valutazione è notificata al responsabile del servizio interessato.

## **Art. 36**

### **Contraddittorio e ricorsi sulla valutazione**

1. Il responsabile di servizio, avverso la valutazione, può ricorrere nei successivi 15 giorni dalla notifica, esponendo le proprie deduzioni e può farsi assistere da persona di fiducia.

2. In caso di ricorso, il direttore convoca il responsabile e procede in contraddittorio all'esame delle deduzioni.

3. In caso di valutazione insufficiente, invece, prima di procedere alla definitiva formalizzazione, il Direttore convoca il responsabile ed acquisisce in contraddittorio le valutazioni dello stesso.

4. Tanto in caso di ricorso, che in caso di valutazione insufficiente, il Direttore si esprime definitivamente sulla valutazione nei 15 giorni successivi all'audizione del responsabile.

5. Contro il provvedimento finale è ammesso ricorso nei modi e termini di legge.

6. La definitiva attribuzione di una valutazione insufficiente può determinare:

- la revoca della responsabilità del servizio;

- la perdita della retribuzione di risultato.

#### **Art. 37**

##### **Controllo strategico**

1. L'attività di controllo strategico è finalizzata a:

- fornire al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio elementi utili a conoscere lo stato di realizzazione dei programmi, dei piani, e degli obiettivi e l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico;
- fornire, a richiesta, proposte ed indicazioni utili alle scelte programmatiche e di indirizzo da effettuare.

2. Ogni tre mesi, il Direttore rimette al Sindaco una sintetica relazione in cui sono indicati la congruenza e/o gli scostamenti tra i programmi, i piani, gli obiettivi, le direttive e le attività di attuazione e gestione con particolare riferimento alle risorse umane, materiali e finanziarie utilizzate.

Nella relazione sono altresì indicati i fattori ostativi, le eventuali responsabilità ed i possibili rimedi.

## **TITOLO IV**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **LA DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 38**

##### **Dotazione organica**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Art. 91 del D.L.gs. 267/2000 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale.

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti a tempo pieno o parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore di cui all'allegato E costituente parte integrante del presente regolamento.

Essa è suddivisa in settori.

La dotazione organica evidenzia, tra i posti previsti, quelli già coperti dal personale in servizio.

I profili professionali e le declaratorie per ogni categoria sono riportate all'allegato sub. "F", facente parte integrante del presente regolamento.

## **Art. 39**

### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo e della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **Art. 40**

### **Assegnazione**

1. Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, assegna un contingente di personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento.  
Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto delle categorie e delle posizioni economiche.  
L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
2. Il Responsabile, tenuto conto degli obiettivi affidatigli, può formulare al Direttore Generale osservazioni in merito al contingente di personale dallo stesso assegnatogli, nel termine di giorni sette dall'assegnazione medesima.

## **Art. 41**

### **Figure professionali**

1. Le figure professionali sono definite dalla Giunta Comunale, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al precedente comma, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione, secondo termini e modalità di cui al precedente art. 48.

## **Art. 42**

### **Mansioni**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza nei quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ovvero a quelle corrispondenti che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale verticale.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità o di differenze di trattamento economico..
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nell'inquadramento o assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità o differenza di trattamento economico.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 o superiori è disposta con determinazione del Responsabile nel rispetto del CCNL al momento vigente.
5. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore Generale o in mancanza del segretario comunale.

## **Art. 43**

### **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna viene attuata per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - riorganizzazione dei servizi ;
  - copertura di posti vacanti.
3. La mobilità viene attuata secondo i principi del presente regolamento.
4. La mobilità può essere attivata anche per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro determinati dalla straordinarietà o dalla stagionalità di alcuni adempimenti in tal caso assume il carattere della temporaneità.
5. Alla mobilità interna sia di carattere definitivo che temporaneo provvede, sentiti i Responsabili dei settori ad essa interessati, il Direttore Generale.

## **Art. 44**

### **Fascicolo personale e stato matricolare**

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
3. Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.

4. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al Comune, allo Stato o ad altri Enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari, nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

5. Il dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copia degli stessi.

6. Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti, nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo riguardano.

## **TITOLO V**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 45**

##### **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Il Direttore Generale e, qualora non esiste, il segretario Comunale è competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il responsabile del servizio/ufficio di appartenenza del dipendente.

2. Il Direttore Generale o il Segretario comunale, ove il primo non sia nominato, tratta affari su segnalazione del responsabile del servizio/ufficio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istituisce il procedimento ed applica la sanzione.

#### **Art. 46**

##### **Contestazione scritta**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. Il responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di provvedimento disciplinare, segnalerà il fatto tempestivamente al Direttore Generale, o in sua assenza al Segretario Comunale.

## **Art. 47**

### **Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e dei rimprovero scritto o censura**

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dei settori di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto dei responsabili dei settori di appartenenza del dipendente.
3. Il responsabile del settore provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di elevazione o accertamento;
  - Il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
  - la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
  - l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, pena la nullità del procedimento.
5. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
7. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'ufficio del Segretario Comunale.
8. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.
9. Il Responsabile del settore, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
10. Trascorsi inutilmente 5 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
11. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
12. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.  
Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di audizione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
13. Qualora la richiesta di audizione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
14. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'ufficio comunale di segreteria.
15. Sarà cura di detto ufficio a comunicare alla Giunta Comunale ed ai capigruppo consiliari l'avvenuta irrogazione, in via definitiva, della sanzione disciplinare.

## **Art. 48**

### **Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal Lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso**

1. Il responsabile del settore cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 55, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche, il Segretario Comunale può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Segretario Comunale potrà incaricare consulente esterni.
3. Il Segretario Comunale provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con decreto del Segretario Comunale sentita la Giunta Comunale.
6. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 55.

## **Art. 49**

### **Diritto di accesso**

Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

## **Art. 50**

### **Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento**

1. Il soggetto competente sensi dell'art.53, sulla base degli accertamenti effettuata e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del contratto collettivo nazionale di lavoro 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e comunque, in base ai seguenti criteri generali:
  - intenzionalità del comportamento;
  - grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
  - rilevanza degli obblighi violati;
  - livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
  - grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;

- all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
- 2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
- 3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
- 4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

## **Art. 51**

### **Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato:
  - deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCNL-quadro,
  - davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione con le modalità previste dal successivo art .61.
2. Decorso inutilmente il suddetto termine la sanzione diventa definitiva .
3. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione delle procedure di impugnazione.

## **Art. 52**

### **Arbitro unico**

L'arbitro unico può essere scelto di comune accordo tra gli appartenenti a un delle categorie di cui all'art. 5 comma 4 del CCN-quadro, ovvero designato con le modalità previste dall'art.3 del medesimo CCN-quadro.

La designazione dell'arbitro e la eventuale riconsunzione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art.3 del CCN-quadro, sono di competenza del Sindaco, o suo delegato.

La richiesta del dipendente di rimettere all'arbitro la decisione sulla sanzione deve essere comunicata nel termine di cui al precedente articolo 59 con raccomandata A/R recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

La richiesta dell'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione non abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.

I termini e le modalità di espletamento delle procedure dell'arbitrato unico restano disciplinate dagli art. 2 e ss. Del CCN-quadro.

La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art.4 del CCN-quadro, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 quater del c.p.c..

## **Art. 53**

### **Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione**

1. Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale nella figura di un apicale, in caso di incompatibilità o impedimento, dal Segretario Comunale.
2. Il rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio di conciliazione nel caso di:
  - parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
  - sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
  - appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal Direttore Generale e, qualora non esiste, dal Segretario Comunale.
3. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'Ufficio presso il quale è istituito il Collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.
4. La richiesta del lavoratore deve precisare:
  - l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
  - il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
  - l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
  - la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.
5. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione comunale tramite l'ufficio di segreteria comunale predispone l'istruttoria formale per la Giunta Comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore il Direttore Generale ( ovvero il Segretario Comunale) provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa. Successivamente, la Giunta Comunale provvederà alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.
6. Il Direttore Generale ( ovvero il Segretario Comunale) è munito del potere di conciliare.
7. Entro 10 giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
8. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
9. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.
10. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
11. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

## **Art. 54**

### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.
2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinati è istituito un protocollo riservato a cura del Settore segreteria, affari generali e legali, escludendosi la protocollazione generale.
3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinati inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura in plico sigillato a cura dell'ufficio di Segreteria Comunale mediante messi a ciò incaricati, salva l'utilizzo del servizio di raccomandata A.R. nei casi di impossibilità pratica.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinati dovranno essere sottoposti al visto del Segretario Comunale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di servizio/ufficio di appartenenza del dipendente interessato, il responsabile del servizio/ufficio che formula la contestazione dell'addebito e comunica la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al Segretario Comunale per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al responsabile del servizio stesso del terzo originale come minuta.

## **Art. 55**

### **Connessione tra procedimento penale e procedimento disciplinare**

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del C.C.N.L. 1995 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.  
La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
3. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
4. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere disattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza altrimenti si estingue automaticamente.
5. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le esultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

## **Art. 56**

### **Sospensione cautelare**

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del C.C. N. L. nei seguenti casi:
  - in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
  - in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Segretario comunale acquisito il parere obbligatorio della Giunta Comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del Segretario comunale al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.C.N.L.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere comunale, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illeciti di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.
7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto. Si applicano le disposizioni dell'art. 63.

## **Art. 57**

### **Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale,

nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che le regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. La pubblicità del codice disciplinare contenuto nell'art. 25 dei C.C.N.L. 1995 da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art. 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale alla bacheca dell'Ufficio personale del Comune, nonché all'Albo pretorio.

# TITOLO VI

## DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

### Capo I

#### DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

#### **Art. 58**

##### **Norme di riferimento**

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi dell'art.35 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165.

Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alla categorie protette avverranno nei casi, entro e limiti e con le modalità stabilite dalla normativa in materia.

Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'articolo 10 della legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.

Per la copertura dei posti di responsabili di Settori l'Ente può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato.

#### **Art. 59**

##### **Modalità di accesso**

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate negli artt. 24, 25 e 73.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art.35 del d.lg. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

## **Art. 60**

### **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174;
  - b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
  - f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A al presente regolamento.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato A.
4. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza del Responsabile del Servizio.
5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

## **Art. 61**

### **Il concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:
  - a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell' allegato B al regolamento.
5. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
  - a) dalla normativa a favore delle categorie protette,

- b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale,
- c) dall'art. 76 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato C al presente regolamento.

7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D al presente regolamento.

## **Art. 62**

### **Il concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 79, dalla seguente:

a) approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B.

6. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'art. 69, comma 6, del regolamento.

7. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato D.

## **Art. 63**

### **Il corso-concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 81:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Responsabile del Servizio Personale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile del Servizio Personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B1
9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dall'art 69 , comma 6 , del regolamento.
10. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D.

#### **Art. 64**

##### **La selezione pubblica**

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente, ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
  - c) il titolo di studio richiesto;
  - d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - f) il numero dei posti da ricoprire;
  - g) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

9. Per le procedure si applica l'art. 109 del presente regolamento.

## **Art. 65**

### **Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 72 del presente regolamento.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **Art. 66**

### **Assunzioni a tempo determinato.**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:
  - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art 64.

Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione . Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito dal Responsabile del servizio, fermo restando l'ordine di avviamento. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

**b)** utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi;

**c)** formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D.

In tali casi:

- 1) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art 59, lettera a);
- 2) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui all'art. 73;
- 3) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune ;
- 4) la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli allegati C e D. per quanto attiene a precedenza e preferenze.

I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell' allegato B .

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dagli artt. 88 e seguenti del presente regolamento.

**d)** reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione di progetti-obiettivo, ai sensi della vigente normativa.

**e)** mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'articolo 90 del TUEL;

**f)** con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

## **Art. 67**

### **Le forme flessibili di assunzione e di impiego.**

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

## **Art. 68**

### **Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici.**

1. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.
4. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al presente articolo.

## **Art. 69**

### **Graduatorie dei concorsi – Efficacia**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data di approvazione.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria si procederà secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

## **Art. 70**

### **Strumenti di programmazione**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

2. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione ed alle disponibilità di bilancio.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.
4. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà, se necessario, ad adeguare la dotazione organica già determinata.

## **Art. 71**

### **Fasi**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, progressione verticale e concorso interno);
  - b) approvazione del bando e pubblicazione;
  - c) presentazione delle domande di ammissione;
  - d) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - e) ammissione dei candidati alla selezione;
  - f) preparazione ed espletamento delle prove;
  - g) correzione delle prove;
  - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

## **Art. 72**

### **Indizione**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.
2. Nell'atto di indizione, di competenza della Giunta Comunale, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale, la categoria di inquadramento, la tipologia della procedura selettiva.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.
4. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

## **Art. 73**

### **Il Bando**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico, concorso unico ed interno e progressione verticale, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso circa la determinazione della sede e le modalità di comunicazione del diario della/e prova/e;

c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;  
d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;  
e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;

f) requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;  
g) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;

2) riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;

i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

l) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa tranne che per la progressione verticale;

m) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgv. 165/2001.

n) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva (eventuale). Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di due anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato A. al presente regolamento, o di un'anzianità minima di tre anni maturata all'interno della categoria ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno per lo stesso profilo professionale ed indicato nel già citato allegato A. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti;

o) in caso di concorso interno e progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dagli artt. 103 e 104 del presente Regolamento.

Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento;

Il bando è emanato da parte del Responsabile del Settore, con propria determinazione.

Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune..

3. Il bando di progressione verticale, di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.

4. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico e di almeno 15 giorni per la progressione verticale, il corso concorso interno, il concorso interno e le prove pubbliche selettive del presente regolamento.

#### **Art. 74**

##### **Riapertura dei termini**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

#### **Art. 75**

##### **Proroga dei termini**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Responsabile del Settore, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

#### **Art. 76**

##### **Revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Settore, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 77**

##### **Modifica del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Settore, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 78**

##### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Sindaco del Comune di Loreto Aprutino presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art.76 citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
8. In caso di dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R.445/2000 e, successive modificazioni ed integrazioni, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto o con firma sul documento accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo.

## **Art. 79**

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione alla selezione , preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione,avviene con determinazione del Responsabile del Settore.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; il Responsabile del Servizio deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
8. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di

partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

## **Art. 80**

### **Preparazione ed espletamento delle prove**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non

- superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
  14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
  15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
  16. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

## **Art. 81**

### **Correzione e valutazione della preselezione e delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

## **Art 82**

### **La comunicazione della preselezione e delle prove**

1. Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:
  - a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla/e e pubblicazione della sede e del diario delle prove all' Albo Pretorio;
  - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio del Comune.

## Capo II

### COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

#### **Art. 83**

#### **Commissioni giudicatrici – Composizione**

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Direttore Generale o, in sua assenza dal segretario comunale, ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

- dal Direttore Generale, o in mancanza dal segretario comunale o, su sua espressa rinuncia dal Responsabile del Settore interessato, con funzioni di Presidente;
- da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Il Segretario della Commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente e scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione appartenenti alle seguenti categorie:

- non inferiore alla categoria D per i concorsi afferenti posti di categoria pari o superiore alla D;
- non inferiore alla C per tutti gli altri.

3. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

4: Per i concorsi dell'Area di Vigilanza non si provvederà ad integrare la Commissione con la nomina di un Esperto designato dalla Giunta Regionale.

5. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del settore dell'ente cui è preposto.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

7. Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nell'area di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art. 1, DPCM 23/03/95. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato Segretario della Commissione .

#### **Art. 84**

#### **Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Settore, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione, provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Presidente provvederà a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacato o per cessazione del servizio del funzionario dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal DPCM 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese.
9. Per le prove pubbliche selettive la Commissione è composta di 3 membri come precedentemente disciplinato.

## **Art. 85**

### **Commissione giudicatrice norme di funzionamento**

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni dalla determinazione del responsabile del settore relativa all'ammissione dei concorrenti, divenuta esecutiva ai sensi di legge.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve copia del provvedimento del Responsabile del Settore relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.  
All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
3. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che ciascuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
4. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dall'allegato B1;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 94.

## **Art. 86**

### **Formazione ed approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
  - a) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per soli titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - c) Nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
  - d) Nella progressione verticale, nel concorso interno e nel corso concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum (secondo le modalità indicate nell'allegato B1 al presente regolamento) al voto

complessivo ottenuto nella prova d'esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum alla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato D al presente regolamento.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal Responsabile del settore e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori; sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito. Nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

6. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

8. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

## **Art. 87**

### **L'accesso agli atti delle procedure selettive**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## **CAPO III**

### **TIPOLOGIA DELLE PROVE**

#### **Art. 88**

##### **Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

#### **Art. 89**

##### **Prova scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.

2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

#### **Art. 90**

##### **Prova pratica**

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, automezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

## **Art. 91**

### **Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.
3. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse potrà avvenire in concomitanza con la prova scritta o con la prova pratica, oppure durante la prova orale, secondo quanto verrà disposto dal bando di concorso.

## **Art. 92**

### **Individuazione delle prove per categoria e qualifica**

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:
  - a) per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;
  - b) per i profili professionali di categoria C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il responsabile del settore con l'atto con il quale approva il bando, dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
  - c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il responsabile del settore con l'atto con il quale approva il bando, dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

## **Capo IV**

### **TITOLI - CRITERI DL VALUTAZIONE**

## **Art. 93**

### **Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 30 punti per ciascuna prova scritta;
  - 30 punti per la prova pratica
  - 30 punti per la prova orale
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

#### **Art. 94**

##### **Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico – pratica;
- 30 punti per la prova orale.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

3. La votazione complessiva è determinata come indicato nel precedente art. 86.

#### **Art. 95**

##### **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, secondo i criteri indicati nell'allegato B al presente regolamento, i titoli sono suddivisi in quattro categorie

<b>I Categoria</b>	Titoli di studio
<b>II Categoria</b>	Titoli di servizio
<b>III Categoria</b>	Titoli vari e Curriculum professionale

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte.

**CAPO V**  
**LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

**Art. 96**

**Progressione verticale ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L.**

- 1.- Per i posti per i quali il programma delle assunzioni preveda la copertura, in tutto o in parte, mediante progressione verticale del personale dipendente, i requisiti per l'accesso sono:
  - appartenenza alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso; per l'accesso alle categorie B3 e D3 è prescritta l'appartenenza rispettivamente alle categorie B e D;
  - anzianità di servizio di due anni nella categoria prescritta per la partecipazione al concorso e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno, ad eccezione dei profili professionali per i quali il titolo di studio è espressamente previsto per legge.
- 2.- Detta progressione verticale può avvenire mediante selezione per esami e titoli consistenti in:
  - una prova pratica e/o una prova orale per i posti di categorie A e B, da precisarsi con il relativo Avviso;
  - una prova scritta e/o in una prova orale per i posti di categorie C e D, da precisarsi con il relativo Avviso;
- 3.- Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
- 4.- L'avviso di selezione, nell'indicare dettagliatamente i titoli valutabili, deve conformarsi a quanto previsto nell'allegato B1 in riferimento alle categorie di titoli valutabili e alla proporzione fra i punteggi previsti per le prove e i titoli stessi.
- 5.- Per quanto riguarda la validità della graduatoria, la stessa è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di approvazione della graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa. Qualora le modalità concorsuali siano quelle previste per il corso-concorso, la validità della graduatoria è fissata in tre anni.
6. Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
7. Nel caso di mancata copertura totale o parziale dei posti messi a concorso, verrà proceduto all'indizione di analogo concorso pubblico.
8. L'avviso di selezione è affisso all'Albo pretorio.
9. L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni.

**Art. 97**

**Progressione riservata ( concorso interno)**

1. Per i posti relativi a profili professionali caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno dell'Ente locale per i quali il programma delle assunzioni preveda la copertura mediante selezione riservata al personale inquadrato in un determinato profilo, i requisiti per l'accesso sono:
  - inquadramento nel profilo professionale indicato nel programma delle assunzioni -nel quale viene maturata la professionalità necessaria per il posto da coprire - appartenente alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso;
  - anzianità di servizio di due anni nel profilo di cui al precedente punto.
2. Detta progressione riservata avviene mediante selezione per esami e consiste in una prova scritta, o in una prova scritta e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire, e/o una prova orale.

Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

3. Per quanto riguarda la validità della graduatoria, la stessa è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di approvazione della graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa. Qualora le modalità concorsuali siano quelle previste per il corso-concorso, la validità della graduatoria è fissata in tre anni.

4. Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio prederà il candidato più giovane di età.

#### **Art. 97 bis ( integrazione con delibera G.C. n. 122/2006)**

**Per quanto previsto ai precedenti artt. 96 e 97, la commissione giudicatrice di cui all'art. 83, nella progressione verticale e nella progressione riservata al personale dipendente sarà composta nel seguente modo:**

- dal Direttore Generale, o in mancanza, dal segretario comunale o, su sua espressa rinuncia, dal responsabile del Settore interessato, con funzioni di Presidente;
- da 2 dipendenti dell'Amministrazione comunale con qualifica non inferiore a quella del posto messo a selezione.

**Il segretario della Commissione e l'eventuale supplente, sono designati dal Presidente e scelti tra i dipendenti dell'ente medesimo appartenenti a categoria non inferiore alla C.**

**La Commissione di cui al presente articolo svolgerà la propria attività durante il normale orario di lavoro e non avrà diritto ad alcuna indennità o compenso ex art. 1 DPCM 23.3.1995.**

## **Capo VI**

### **PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

#### **Art. 98**

##### **Esito del concorso – Comunicazione**

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata - dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti:

- dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, del presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

- copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante l'idoneità alla mansione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A./R. all'Ente.

6. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

## **Art. 99**

### **Assunzione del servizio**

#### **Decadenza dal rapporto di lavoro**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A./R. viene notificata al concorrente, la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi, sia per la stipula formale del contratto che per l'assunzione del servizio.

2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

3. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

## **Art.100**

### **Prova e periodo di prova**

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

due mesi per le categorie A e B;

sei mesi per le restanti categorie.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria presso altra amministrazione pubblica.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O., a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Settore presso il quale l'interessato ha prestato servizio. Allo stesso viene riconosciuta l'anzianità di servizio dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
8. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

## **Capo VII**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Art.101**

##### **Prova pubblica selettiva e preselettiva**

1. Esclusivamente per l'accesso alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva.
2. Alla prova pubblica selettiva si applicano le disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
  - prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 90;
  - prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova pubblica selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di

obiettiva esattezza di risultato e che conservano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino a copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

7. In particolare le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro.	3	2	1

8. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» a quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

9. I giudizi finali saranno così determinati:

Punteggio			Giudizio
Fino a	da	a	finale
7	8	12	Non idoneo idoneo

## **Assunzioni in servizio**

Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

### **Art.103**

#### **Trattamento normativo dei Responsabili di Settore con contratto di lavoro a termine**

1. Ai Responsabili di Settore assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
3. Il Responsabile assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
4. Il personale assunto ai sensi del presente articolo a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
5. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per il personale a tempo indeterminato.

## **TITOLO IV**

### **DISCIPLINA ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 104**

##### **Strutture e funzioni del Servizio Finanziario**

1 - Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, ed in coerenza con il presente Regolamento, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

2. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio Finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata nella Cat. D.

Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (Rag., Respon. Ragioneria, Contabile o altre diciture corrispondenti).

3. Il Comune può, altresì, gestire detto servizio mediante forme associative con altri locali.

#### **Art. 105**

##### **Competenza in materia di bilancio e rendiconti**

Al servizio di cui al precedente articolo compete:

- la predisposizione, limitata ai dati tecnici e contabili, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
  - la predisposizione, limitata ai dati tecnici e contabili, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
  - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
  - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come delle entrate;
  - la preparazione, limitata ai dati tecnici e contabili, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa;
- oltre alle altre competenze allo stesso attribuite dalla legge e dai regolamenti comunali.

#### **Art. 106**

##### **Adempimenti e contabilità**

Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni. In particolare il medesimo servizio provvede:

- alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati:

- alla registrazione degli accertamenti di entrata;

- alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamenti e di incasso significando e precisando che :

- gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata sono assunti, secondo le proprie competenze, dai vari organi comunali (Consiglio, Giunta, Responsabili, ecc.);

- la liquidazione delle spese è fatta dal Servizio/settore che ha dato luogo all' atto gestionale o che vigila sulla prestazione del terzo mediante l' apposizione sulla fattura, nota o documento della seguente dicitura :

*“Si dà atto della regolarità in quantità, prezzo e qualità della fornitura – del lavoro – della prestazione, resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con deliberazione/determinazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.”*

*Si definisce, quindi, il debito dell' Ente in £. \_\_\_\_\_ + I.V.A. \_\_\_\_\_ % pari a £. \_\_\_\_\_ e quindi in complesso £. \_\_\_\_\_.*

*Si autorizza pertanto il servizio finanziario al relativo pagamento previa effettuazione dei dovuti riscontri fiscali e contabili.*

*Li, \_\_\_\_\_.*

#### *IL RESPONSABILE*

\_\_\_\_\_”

- l' emissione del mandato può essere effettuato quindi dopo l' apposizione sulla fattura, nota o documento della seguente dicitura :

*“Si dà atto della regolarità fiscale e contabile del presente documento e si dispone l' emissione del relativo mandato di pagamento.*

*Li, \_\_\_\_\_.*

#### *IL RESPONSABILE del SERVIZIO FINANZIARIO*

\_\_\_\_\_”

- alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;

- a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;

- a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;

- alla verifica periodica, dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese da effettuarsi almeno una volta all' anno nel mese di settembre, anche ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

## **Art. 107**

### **Rilevazioni economiche e controlli**

Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione delle entrate e dei proventi, nonché delle spese e dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.

## **Art. 108**

### **Responsabile del Servizio Finanziario**

Oltre a quanto indicato ai precedenti articoli, il Responsabile del Servizio finanziario:

- esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione qualora la stessa comporti impegni di spesa o diminuzione di entrata. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornato con lo stesso atto;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei Responsabili dei Servizi che comporti impegni di spesa;
- firma, unitamente al solo compilatore, i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso ;
- è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal Regolamento;
- vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio; - segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Presidente del Consiglio Comunale (qualora esistente), al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano far rilevare che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenziano il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Comunale provvederà al riequilibri entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche eventualmente su proposto della Giunta Comunale.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 109**

#### **Disposizioni finali**

L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

### **Art. 110**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta – entra in vigore il giorno dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ad avvenuta esecutività di legge.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

## **Allegato A**

### **I titoli di studio**

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;

b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

c) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;

d) Categoria D: diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

3. In caso di progressione verticale e di concorso interno sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. La deroga al titolo di studio non è, altresì, ammessa per l'accesso alla dirigenza.

**Allegato B**  
**Criteria di valutazione dei titoli**

Ai fini della valutazione i TITOLI sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 93 sono così ripartiti:

<b>I Categoria</b>	Titoli di studio	Punti..... 3
<b>II Categoria</b>	Titoli di servizio	Punti .....6
<b>III Categoria</b>	Titoli vari e Curriculum professionale	Punti .....1

**Valutazione dei titoli di studio:**

I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6.00	6.49	36	41	sufficiente	66	85	60	80	0
6.50	7.49	42	47	Buono	86	100	81	90	1
7.50	8.49	48	54	Distinto	101	105	91	95	2
8.50	10.00	55	60	Ottimo	106	110	96	100	3

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

## Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono ripartiti in sottocategorie, in modo da rendere valutabile un periodo di tempo non superiore a 10 anni, il servizio reso in posizioni diverse (di ruolo e non, nella specifica qualifica o diversa), come di seguito:

- a) servizio di ruolo prestato (per ogni anno di servizio):

a.1 con mansioni di livello superiore o uguale punti: 0,60

a.2 con mansioni di livello immediatamente inferiore punti: 0,48

a.3 con mansioni di livello ulteriormente inferiore punti: 0,36

b) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. a.2).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del punteggio.

3. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a giorni 15, trascurando quelle parti uguali o inferiori a tale limite. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

6. I servizi non di ruolo saranno valutabili al 50% dei corrispondenti servizi di ruolo.

In caso di servizi temporanei saranno valutati solo quelli favorevoli al concorrente.

7. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi in ordine di tempo, sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.

#### Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, quali ad esempio corsi di aggiornamento o perfezionamento, idoneità a concorsi, specializzazioni in attività tecnologiche, incarichi conferiti da enti pubblici, partecipazione a congressi, convegni e seminari, titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, lode ed encomi, curriculum formativo e professionale.

## **Allegato C**

### **Le precedenze**

Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici concorsi unici e prove pubbliche selettive.

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 38, lett. n.) del presente regolamento, a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

## **Allegato D**

### **Le preferenze**

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi e nella progressione verticale hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età.

## Allegato E

# DOTAZIONE ORGANICA

**(RIDETERMINATA CON DELIBERA G.C. N. 120/2006)**

CAT.	Profilo Professionale	n. posti
<b>D3</b>	<b>Responsabile Settore</b>	<b>3</b>
<b>D3</b>	<b>Comandante Vigili Urbani</b>	<b>1</b>
<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo</b>	<b>10</b>
<b>C</b>	<b>Istruttore</b>	<b>20</b>
<b>B3</b>	<b>Collaboratore</b>	<b>7</b>
<b>B</b>	<b>Esecutore</b>	<b>8</b>
<b>A</b>	<b>Operatore</b>	<b>6</b>
	<b>TOTALI</b>	<b>55</b>