

## CAPO I - PRINCIPI

### ART. 1

#### *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina le regole fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Curtarolo i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

### ART. 2

#### *Finalità*

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

### ART. 3

#### *Criteri generali di organizzazione*

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

- **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.** Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Ai responsabili degli uffici e dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici dell'ente.
- **Assetto dell'attività amministrativa.** Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee, collegati eventualmente mediante strumenti informatici, ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- **Trasparenza.** Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Nell'ambito della struttura dell'Ente viene istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- **Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.** Per consentire la migliore funzionalità ed efficienza della struttura è attuata la mobilità del personale all'interno dell'Ente e dall'esterno, nonché l'ampia flessibilità delle mansioni nei limiti di quanto previsto dalle leggi vigenti. Può essere attuata altresì la mobilità del personale in caso di collaborazione con altri enti per una gestione associata dei servizi.
- **Armonizzazione degli orari di servizio,** di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi della comunità europea, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

**ART. 4**  
*Personale<sup>1</sup>*

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per categorie in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 29/1993, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.

2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro.

**ART. 5**  
*Struttura organizzativa*

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle attuali Unità funzionali (uffici e servizi) presenti nella dotazione organica del personale dipendente raggruppate in aree.

2. L'individuazione delle aree e delle Unità funzionali, avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. La Giunta Comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.

3. Alle unità organizzative come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.

4. L'ufficio o il servizio è punto di riferimento per:

- la gestione di autonomi interventi siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

**ART. 6**  
*Posizioni organizzative e responsabilità di aree, uffici e servizi<sup>2</sup>*

1. Alle Aree, come individuate nell'allegato B del presente regolamento, sono preposti i titolari delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999, essendo l'Ente sprovvisto di personale con qualifica dirigenziale; i relativi incarichi sono di norma attribuiti dal Sindaco a personale inquadrato nella cat. D, apicale di ciascuna Area; le funzioni e responsabilità dirigenziali di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 fanno capo, di norma, al titolare di posizione organizzativa/responsabile di area, salvo che le stesse siano, in tutto o in parte, attribuite, per motivate esigenze che tengano conto delle peculiarità professionali e del livello di autonomia richiesti per l'espletamento delle stesse, dal Sindaco ad altro dipendente dell'Area, in riferimento alla professionalità ed esperienza acquisita, in conformità a quanto previsto dall'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.

---

<sup>1</sup> Così modificato con D.G.C n. 28 del 20/03/2001

<sup>2</sup> Articolo così modificato con deliberazione della G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

2. I responsabili degli uffici e dei servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente (alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte), della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

4. Spettano ai responsabili suddetti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la Legge o lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
- la stipulazione dei contratti, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Segretario che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità per cui il responsabile non può provvedere, o salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
- l'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;
- gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.;
- la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza.

5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili degli uffici o dei servizi individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

## ART. 7

### *Segretario Comunale*

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale, salvo quanto previsto dalla Legge 65/86 relativa al Servizio di Polizia Municipale.

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il segretario, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

4. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficienza o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile, all'interno della dotazione organica, personale idoneo e qualificato secondo le modalità previste nel presente regolamento e fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli 10 e 11.

5. Il Segretario Comunale, in caso di verificato inadempimento, ovvero omissioni, ritardi o inerzia da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, avvia il procedimento disciplinare.

6. Il Segretario Comunale ha poteri di verifica in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

## ART. 8

### *Vice Segretario*

1. Il Vice Segretario ha compiti di ausilio del Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di ufficio o servizio.

2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

3. Il coadiuvamento del Segretario da parte del Vice Segretario, significa che questi, in accordo con il Segretario, può svolgere tutte le funzioni ad esso spettanti.

4. La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni della segreteria comunale, deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente.

## ART. 9

### *Conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi*

1. La conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi è presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita dal Vice-Segretario e dai responsabili suddetti.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione della gestione organizzativa del personale e per la formazione e l'aggiornamento professionali dello stesso.

3. La conferenza tiene le sue riunioni una volta al mese e comunque in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei responsabili degli uffici, ne ravvisi la necessità.

#### ART. 10

##### *Sostituzione dei titolari di posizioni organizzative<sup>3</sup>*

1. In caso di vacanza del posto di responsabilità di posizione organizzativa o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le relative funzioni possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco: a) - a personale di categoria non inferiore alla cat. C, in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, nel rispetto dell’art. 56 del D.lgs. n. 29/93 e delle norme dei contratti collettivi di lavoro che disciplinano la materia; b) - a dipendenti di qualifica apicale preposti ad altra area, laddove sussista equivalenza professionale ai sensi dell’art. 56, comma 1, del D.lgs. n. 29/1993; c) - al segretario comunale ai sensi dell’art. 97, comma 4, lett. d) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267; d) mediante contratto a tempo determinato, entro i limiti previsti dall’art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, qualora non siano praticabili le precedenti soluzioni.

2. Nelle ipotesi di cui alla lettera a) del comma 1), le funzioni possono essere attribuite per il tempo strettamente necessario alla copertura del posto.

#### ART. 11

##### *Sostituzione temporanea dei responsabili degli uffici e dei servizi<sup>4</sup>*

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo dei responsabili degli uffici e servizi, il Sindaco può affidare le relative funzioni: a) ad altri dipendenti dell’ufficio, indipendentemente dalla loro qualifica o categoria ed anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell’art. 109, comma 2, del D.lgs. 18 agosto 2000, 267, a condizione che tali incarichi non implicino titolarità di posizione organizzativa; b) al segretario comunale o a personale dipendente inquadrato nella cat. D, laddove sussista equivalenza professionale a norma dell’art. 56, comma 1, del D.lgs. n. 29/1993; c) mediante contratto a tempo determinato, entro i limiti previsti dall’art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, qualora non siano praticabili le precedenti soluzioni.

#### ART. 12

##### *Incarichi a contratto per l’espletamento di funzioni direttive<sup>5</sup>*

1. Alla copertura dei posti che implicino la titolarità di posizione organizzativa, o comunque la responsabilità di Uffici o Servizi, può provvedersi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Gli incarichi a contratto di cui al comma 1, sono conferiti dal Sindaco su base fiduciaria, per una durata non superiore a quella del proprio mandato elettivo, previo accertamento della mancanza di professionalità analoghe all’interno dell’Ente ed entro il limite del 5% della dotazione organica.

3. Il trattamento economico è equiparato a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, salva la possibilità di integrazione dello stesso, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con una indennità “ad personam” commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale tenuto altresì conto della temporaneità del rapporto nonché delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l’eventuale

<sup>3</sup> Articolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>4</sup> Articolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>5</sup> Articolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *‘Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

indennità “ad personam” sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell’Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

4. Qualora l’incaricato a contratto sia dipendente di una pubblica amministrazione si applica l’art. 110, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

#### ART. 13

##### *Uffici di supporto agli organi di direzione politica<sup>6</sup>*

1. Il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può costituire, ai sensi dell’art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, apposito ufficio per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Tale Ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, può essere costituito da personale dipendente dell’Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, scelto previa valutazioni dei *curricula* professionali.

#### ART. 14

##### *Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi*

1. Ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 267/2000<sup>7</sup>, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli enti interessati.

#### ART. 15

##### *Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità<sup>8</sup>*

1. Oltre al conferimento di incarichi di cui al precedente art. 12, l’Ente può stipulare contratti a termine per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità finalizzate al conseguimento di obiettivi determinati.

2. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, ai sensi dell’art. 50 comma 10, del D.lgs. 267/2000, su base fiduciaria, tenuto comunque conto dei requisiti di professionalità richiesti per l’espletamento dell’incarico.

3. Rientrano nella previsione del presente articolo anche gli incarichi relativi a prestazioni professionali, consulenze tecniche ecc. che, comunque, in riferimento alla natura ed entità delle prestazioni, possono essere conferiti su base fiduciaria, non richiedendo l’espletamento di gara ad evidenza pubblica, salvo quelli rientranti nell’ambito di applicazione dell’art. 17, comma 12, della legge 109/1994, come sostituito dall’art. 7 della legge 166/2002, di competenza del responsabile unico del procedimento.<sup>9</sup>

4. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo siano conferiti a persone che provengono da Amministrazione pubblica si applica l’art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

---

<sup>6</sup> Articolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>7</sup> Articolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>8</sup> Articolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>9</sup> Così modificato con D.G.C. n. 62 del 20/08/2002

## ART. 16

### *Determinazioni del Responsabile di Servizio<sup>10</sup>*

1. I provvedimenti a contenuto gestionale adottati dai Responsabili di Servizio nell’esercizio delle funzioni di cui all’art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 assumono la forma delle determinazioni.

2. Le determinazioni successivamente alla loro adozione sono raccolte e numerate nell’ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale, nonché trasmesse all’Ufficio di Segreteria, che ne curerà la registrazione nel registro generale delle determinazioni e la pubblicazione di cui al successivo comma 3.

3. Tutte le determinazioni sono affisse, per pubblica notizia, all’Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni.

4. Le determinazioni dei responsabili di servizio diventano esecutive: a) qualora comportino impegno di spesa, dal momento dell’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell’art. 151, comma 4, del D.lgs. 267/2000; b) dal momento della loro adozione, negli altri casi.

5. Le determinazioni sono assunte dal Segretario comunale in tutti i casi in cui vi sia causa di incompatibilità che obblighi il competente responsabile di servizio ad astenersi dall’atto.

## **CAPO III - RAPPORTI ORGANIZZATIVI<sup>11</sup>**

### ART. 17

#### *Rapporti fra titolare di posizione organizzativa e responsabili di servizio<sup>12</sup>*

1. Qualora le funzioni di responsabile di uffici e servizi siano attribuite a persona diversa dal responsabile di Area/Titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell’art.6, comma 1, ultimo cpv. del presente regolamento, i rapporti e le rispettive competenze sono regolate come segue:

- competono al responsabile di servizio tutte funzioni gestionali previste dall’art. 107 del D.lgs. 267/2000;

- competono al titolare della posizione organizzativa: a) le funzioni di coordinamento dell’attività degli uffici e servizi interessati con quelle degli altri Uffici e Servizi della stessa Area; b) la predisposizione delle proposte degli atti di programmazione dell’Ufficio; c) l’adozione dei provvedimenti di gestione del personale apicale dell’Ufficio, quali l’autorizzazione ai congedi, alla partecipazione a missioni, seminari, corso di aggiornamento ecc; d) il potere di avocazione di provvedimenti amministrativi in caso di verificata inadempienza del responsabile dell’Ufficio; e) il potere di revoca di provvedimenti illegittimi o inopportuni, previa adeguata motivazione e informativa al Sindaco e al Segretario Comunale; f) la valutazione della qualità delle prestazioni del responsabile del servizio e, sentito lo stesso, di tutto il personale appartenente all’Ufficio.

<sup>10</sup> Articolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>11</sup> Titolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>12</sup> Articolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

ART. 18

*Dipendenza gerarchica*

1 Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

ART. 19

*Unità organizzative intermedie*

- abrogato<sup>13</sup>.

ART. 20

*Unità di progetto*

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i servizi o le unità organizzative intermedie di servizi diversi, possono essere coordinati tra di loro in un'unica unità di progetto, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, anche su proposta del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi.

2. Con la deliberazione di costituzione vengono definiti le finalità, gli obiettivi, i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dei risultati.

3. Il responsabile dell'unità di progetto è individuato dal Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale. Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali non disponibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata a collaboratori esterni, in conformità di quanto previsto dall'art. 15 del presente regolamento.

ART. 21

*Posizioni di lavoro e responsabilità del personale*

1. Ogni dipendente è inquadrato in categorie, in servizi ed in aree di attività.<sup>14</sup>

2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

ART. 22

*Mobilità interna ed esterna*

1. La mobilità interna del personale nell'ambito dell'Area di appartenenza è disposta dal responsabile dell'Area interessata; la mobilità interna del personale fra Aree diverse è disposta dal Segretario comunale, nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni di cui all'art. 56, comma 1 del D.Lgs. 29/93, sentiti i responsabili dei servizi

---

<sup>13</sup> Articolo abrogato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>14</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

interessati; qualora l'attuazione della mobilità interna comporti modifica della struttura organizzativa e delle dotazioni organiche, la stessa potrà essere disposta previa adozione dei relativi provvedimenti da parte della Giunta Comunale;<sup>15</sup>

2. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico la Giunta può valutare di procedere a domanda alle eventuali mobilità interne. Ove queste comportino cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, dovranno essere accertati i necessari requisiti di professionalità.<sup>16</sup> Qualora le richieste di trasferimento interno a posti di organico vacanti risultino superiori ai posti disponibili, si procederà mediante formazione di graduatorie secondo criteri oggettivi.

3. Nella mobilità esterna è garantito il rispetto delle norme recate in materia del C.C.N.L.

#### ART. 23

##### *Esercizio di mansioni diverse*<sup>17</sup>

1. Nelle mansioni della categoria di appartenenza di ciascun dipendente rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente, se richiesto dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio è tenuto a svolgere occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore, senza che questo comporti variazione di trattamento economico.

3. Il dipendente, occasionalmente, in aggiunta alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria immediatamente superiore, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni, o comporti variazioni del trattamento economico.

4. Nel caso in cui con l'applicazione dei criteri di cui al comma 1 e 3 non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi, il Sindaco, su proposta del Segretario, può disporre, con provvedimento formale, e nel rispetto dell'art. 56, comma 2 e ss., del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, comma 1° lettere a), b), l'assegnazione del dipendente a mansioni superiori, con correlativo distoglimento dalle mansioni proprie della categoria di appartenenza. In tal caso, al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente alla categoria superiore, per il periodo effettivo di espletamento della medesima.

#### ART. 24

##### *Responsabili di procedimento*

1. Nell'ambito delle materie di propria competenza, il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio, il quale verifica, anche su richiesta dei terzi interessati, del sindaco o del segretario, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

2. In deroga al carattere sequenziale del procedimento e al fine di accelerare ed unificare in un'unico momento i vari adempimenti, il responsabile di cui al comma precedente, qualora riscontri l'opportunità di effettuare un'esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti, indice di regola una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14,

<sup>15</sup> Comma così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>16</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>17</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

comma 1, della L. 241/90, fra i responsabili delle unità organizzative coinvolte. La mancata collaborazione da parte delle unità organizzative convocate deve essere adeguatamente motivata.

## **CAPO IV - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI**

### **ART. 25**

#### *Organigramma*

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato e dovrà contenere una mappa delle attività svolte, secondo la relativa assegnazione per aree e per unità organizzative.

### **ART. 26**

#### *Dotazione organica*

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' distinta per aree funzionali e all'interno di ciascuna area devono essere individuati i responsabili dei servizi, le unità organizzative intermedie e i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali. All'interno della stessa sono identificati i relativi profili professionali.

3. Nell'ambito della stessa categoria, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione.<sup>18</sup>

4. La dotazione organica è parte integrante del presente Regolamento quale allegato.

### **ART. 27**

#### *Valutazione prestazioni*<sup>19</sup>

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai titolari di posizioni organizzative sarà effettuata dal Segretario Comunale cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 30 Luglio 1999, n. 286.<sup>20</sup>

2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione agli stessi dell'indennità di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e si esplica attraverso al preventiva definizione da parte del Segretario Comunale di parametri e criteri di valutazione. Detti parametri dovranno essere preventivamente comunicati agli interessati.<sup>21</sup>

3. La valutazione avviene con cadenza annuale e tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati con il piano esecutivo di gestione, qualora adottato, e con gli altri atti di indirizzo e programmazione. E' altresì considerato ogni altro elemento rilevante secondo le metodologie di valutazione prefissate.

4. I risultati dell'attività di valutazione sono comunicati agli interessati, e trasmessi alla Giunta Comunale ai fini della graduazione della indennità di risultato da corrispondersi ai titolari delle posizioni organizzative. Gli interessati possono richiedere di essere sentiti dalla Giunta entro il decimo giorno dalla comunicazione degli esiti della valutazione.

---

<sup>18</sup> Così modificato con D.G.C n. 28 del 20/03/2001

<sup>19</sup> Articolo così sostituito con D.G.C. n. 149 del 05/10/1999

<sup>20</sup> Così modificato con D.G.C n. 28 del 20/03/2001

<sup>21</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**ART. 28**

*Incompatibilità: cumulo di impieghi e incarichi*

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Segretario Comunale.

**CAPO V - NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**ART. 29**

*Oggetto*

1. Il presente Capo disciplina, anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli enti locali, l'accesso agli impieghi nel Comune di Curtarolo e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

**ART. 30**

*Modalità di accesso*

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:

- a) Concorso pubblico;
- b) Corso - concorso;
- c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) – abrogato.<sup>22</sup>

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

**ART. 31**

*Posti disponibili da mettere a concorso*

---

<sup>22</sup> - Soppresso con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni varato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale o a seconda dei casi dal responsabile degli uffici o servizi che ne informa il Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

## ART. 32

### *Requisiti generali*

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) Età non inferiore ad anni 18.
- c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 68/1999<sup>23</sup>.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

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

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

## ART. 33

### *Concorsi in convenzione*

1. Al fine di contenere il dispendio di risorse umane e finanziarie per l'espletamento delle procedure concorsuali l'ente, attraverso le convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 o accordi ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, può aderire o promuovere, in collaborazione con altri enti pubblici territoriali, dei concorsi unici o corsi concorso per la formazione di graduatorie comuni.<sup>24</sup>

2. Nelle ipotesi previste dal comma precedente i relativi bandi e norme che disciplinano tali concorsi derogano alle disposizioni del presente regolamento, salve le prescrizioni di legge.

3. Le graduatorie in corso di validità dei concorsi espletati dal Comune di Curtarolo, potranno essere utilizzate da altri Enti, in mancanza degli accordi di cui al comma 1, solo previo assenso dal parte della Giunta comunale; in tale ipotesi l'eventuale rinuncia espressa dai concorrenti interpellati non pregiudica la posizione degli stessi acquisita in graduatoria e il diritto di assunzione presso il Comune di Curtarolo.<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>24</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>25</sup> Comma aggiunto con D.G.C. n. 94 del 20/09/2007

## CAPO VI - CONCORSI PUBBLICI

### ART. 34

#### *Bando di concorso*

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le categorie di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;<sup>26</sup>
- b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
- c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) Le modalità di presentazione delle domande;
- e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) La citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.Lgs. 29/1993 e successive modifiche;
- g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'attuazione di prove di preselezione;
- h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- l) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonchè, il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla Legge 69/1999<sup>27</sup>;
- o) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;
- p) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 38 del presente regolamento;
- q) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e a mezzo avviso di concorso contenente gli estremi del bando e indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

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

### ART. 35

#### *Riserva dei posti al personale interno*

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione eventualmente varati dalla Amministrazione Comunale, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13.05.1987, n. 268.

<sup>26</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>27</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla cat. D1 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.<sup>28</sup>

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle categorie apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa categoria.<sup>29</sup>

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

## ART. 36

### *Domanda di ammissione*

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

- a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché, la residenza e l'eventuale recapito;
- c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché, eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) Il possesso di singoli requisiti previsti dall'art. 32

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

4. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 5, i concorrenti devono allegare alla domanda di partecipazione la documentazione espressamente indicata nel bando medesimo, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente,

---

<sup>28</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>29</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali*  
(Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con  
Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)

dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).<sup>30</sup>

5. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. Il bando di concorso deve inoltre prevedere in via prioritaria la possibilità che i candidati usufruiscano delle facoltà contemplate dalla vigente normativa in materia di autocertificazione. A tal proposito i rilievi, in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni dei concorrenti, saranno comunicati dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal segretario della Commissione, entro 15 giorni dalla presentazione delle dichiarazioni medesime.<sup>31</sup>

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

#### ART. 37

##### *Categorie riservatarie e preferenze*

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prioritariamente del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693.

#### ART. 38

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

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### ART. 39

##### *Commissioni esaminatrici*

---

<sup>30</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>31</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

1. La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, da n. 3 membri.

2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- Responsabile ufficio e servizio o Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dalla Giunta Comunale, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).

3. Per i concorsi della categoria D o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.<sup>32</sup>

4. In sede di nomina dei componenti la Commissione, la Giunta Comunale provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia, in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, o diversa motivata decisione della Giunta Comunale, almeno uno dei componenti la Commissione deve appartenere al sesso opposto agli altri membri della stessa<sup>33</sup>.

6. Non possono far parte della Commissione, nè essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, nè persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito di corsi-concorsi.

10. Assiste la Commissione un Segretario nominato dalla Giunta Comunale. Per i concorsi di categoria D il segretario è scelto tra dipendenti inquadrati nella medesima categoria; per i concorsi a posti inferiori alla categoria D, le funzioni di segretario sono

<sup>32</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>33</sup> Comma così modificato con D.G.C. n. 2 del 12/01/1999.-

svolte da un impiegato appartenente alle categorie C o D. In sede di nomina della Commissione esaminatrice, la Giunta comunale può prevedere che le funzioni di segretario siano affidate ad uno dei componenti la Commissione ad esclusione del Presidente.<sup>34</sup>

#### ART. 40

##### *Funzionamento della Commissione*

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

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

- a) Quando procede al suo insediamento;
- b) Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
- c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) Nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) Nell'espletamento delle prove orali;
- g) Nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Giunta Comunale.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonchè, siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### ART. 41

##### *Segretario della Commissione: funzioni*

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

2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

#### ART. 42

##### *Compenso alla Commissione*

---

<sup>34</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

1. I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art. 39 del presente regolamento, hanno diritto, salvo quanto previsto nel successivo comma 6, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23/3/1995.

2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995

3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.

4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.02.1995.

5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2, dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

6. Qualora i membri esperti siano dipendenti dell'Ente, non si dà luogo ad alcun compenso a condizione che le operazioni concorsuali si svolgano durante l'orario di lavoro. Al Presidente della Commissione non viene riconosciuto alcun compenso ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. a) e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.<sup>35</sup>

#### ART. 43

##### *Operazioni della Commissione*

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

- a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
- b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
- e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
- f) Fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- g) Calendario delle prove d'esame
- h) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- j) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### ART. 44

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

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 43, lett. a) e b) del presente regolamento procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 45 dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

---

<sup>35</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

3. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- fino a 2/3 per titoli di servizio;
- punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

5. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lett. c) dell'art. 43, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione ai sensi della lett. d) art. 43, indi, dopo il provvedimento del Presidente della Commissione, di cui all'art. 52 ai fini della valutazione ex lett. e) art. 43, e con eccezione del concorso per titoli ed esami, procede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.

6. Per i concorsi per soli titoli il risultato della valutazione di essi va reso noto mediante affissione all'Albo Pretorio, mentre per il concorso per titoli ed esami la pubblicazione all'Albo Pretorio va effettuata prima della prova orale.

#### ART. 45

##### *Classificazione e valutazione dei titoli*

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 44, sono così ripartiti<sup>36</sup>:

I categoria	- Titoli di studio	- punti 4
II categoria	- Titoli di servizio	- punti 4
III categoria	- Curriculum formativo e professionale	- punti 1
IV categoria	- Titoli vari e culturali	- punti 1

(tornano punti 10)

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge, ovvero dichiarati secondo la vigente normativa in materia.<sup>37</sup>

3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.

4. Nel caso in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### ART. 46

##### *Titoli di studio*

<sup>36</sup> Comma così modificato con D.G.C. n. 2 del 12/01/1999.-

<sup>37</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

I. Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti, ovvero una idonea dichiarazione sostitutiva.<sup>38</sup> In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;

II. Altri titoli costituiti da:

- a) Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- b) Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- c) Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
- d) Diploma di istruzione di scuola media superiore;
- e) Diploma di laurea.

#### ART. 47

##### *Titoli di servizio*

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno riportati in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con la valutazione minima riferita ad un trimestre e relativa a:

- a) Servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
- b) Servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e corpi equiparati;

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. – abrogato.<sup>39</sup>

4. In questa categoria non saranno valutati servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### ART. 48

##### *Curriculum professionale*

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità di concorsi.

---

<sup>38</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>39</sup> Abrogato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

ART. 49

*Titoli vari e culturali*

1. La valutazione dei titoli vari e culturali, a discrezione della Commissione riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

ART. 50

*Concorso per esami*

1. Nel caso di indizione di concorsi per soli esami si applicano l'art. 7 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, nonchè gli articoli del presente regolamento in quanto compatibili.

ART. 51

*Classificazione e valutazione delle prove d'esame*

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 54 del presente Regolamento. Il calendario è pubblicato all'Albo Pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 44 del presente Regolamento.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 52

*Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione*

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta inoltre se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
- b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di ammissione nonchè quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ricevuta.

3 bis. Nel caso in cui sia previsto un elevato numero di concorrenti la comunicazione con raccomandata A.R. può essere sostituita dalla seguente dicitura evidenziata nel bando di concorso e nell'avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale: *"la pubblicazione del calendario delle prove ha valore di notifica a tutti gli effetti e sostituisce la convocazione alle prove"*

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

*d'esame. I concorrenti che non ricevano un tempestivo provvedimento di esclusione sono tenuti a presentarsi per la prova scritta presso la sede .... nel giorno .... e l'ora ...*<sup>40</sup>.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 36, comma 5, del presente regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma del presente articolo.

#### ART. 53

##### *Durata delle prove*

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

#### ART. 54

##### *Diario delle prove*

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni dell'inizio delle prove medesime.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè, nei giorni di festività religiose valdesi.

3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata a.r., salvo quanto previsto dall'art. 52, comma 3 bis del presente regolamento<sup>41</sup>.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con le modalità di cui al successivo art. 58, comma 2, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

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

#### ART. 55

##### *Prova scritta: modalità di svolgimento*

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

<sup>40</sup> Comma aggiunto con D.G.C. n. 2 del 12/01/1999.-

<sup>41</sup> Comma così modificato con D.G.C. n. 2 del 12/01/1999.-

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad altra voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché, i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:

- a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
- b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
- c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della categoria D, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla categoria D, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.<sup>42</sup>

7. Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

## ART. 56

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

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza approvi sottoscrizione nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente ed a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

---

<sup>42</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *‘Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

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

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### ART. 57

##### *Prova pratica: modalità di svolgimento*

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella redazione di un atto amministrativo, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti qualora la valutazione della prova, in riferimento al suo contenuto (es. prestazioni lavorative dimostrative del corretto uso di macchine o attrezzature), presupponga necessariamente la continua assistenza all'espletamento della stessa.<sup>43</sup>

#### ART. 57 BIS

##### *Norme di semplificazione del procedimento concorsuale<sup>44</sup>*

1. Qualora il concorso consti di più prove scritte e/o pratiche, onde semplificare e rendere più celeri le operazioni di correzione delle prove stesse, la Commissione esaminatrice, in deroga a quanto previsto negli articoli 56 e 57, può preventivamente stabilire di procedere alla unificazione degli elaborati consegnati da ciascun candidato, utilizzando il metodo delle buste con "linguetta staccabile", al fine di garantire comunque l'anonimato degli elaborati nella fase di correzione e valutazione delle prove; in tal caso sarà seguita la procedura descritta nei commi seguenti.

2. A mano a mano che i concorrenti, ultimata la prova, procedono alla consegna dei plichi contenenti gli elaborati, il Presidente o un altro componente della Commissione, appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma e la data di consegna; quindi assegna

<sup>43</sup> Comma così modificato con D.G.C. n. 149 del 05/10/1999

<sup>44</sup> Articolo aggiunto con D.G.C. n. 149 del 05/10/1999

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali*  
(*Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con*  
*Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007*)

all'elaborato di ciascun concorrente un numero eguale tanto per la prima che per la seconda prova scritta o pratica, in modo da poter successivamente riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti a ciascun candidato.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta o pratica la Commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. I candidati presenti all'ultima prova d'esame sono avvertiti del compimento di tali operazioni e hanno facoltà di assistervi.

4. Qualora sia seguita la procedura di cui al presente articolo, ed in presenza di un elevato numero di candidati, la Commissione potrà stabilire di non procedere alla correzione e valutazione della seconda prova, per i candidati che nella prova già corretta non hanno conseguito il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alla prova orale.

5. Qualora la prova scritta consista nella soluzione di quesiti a risposta multipla con criteri predeterminati e comunicati ai concorrenti prima dell'inizio della prova medesima, i figli d'esame sono sottoscritti dai rispettivi candidati.<sup>45</sup>

#### ART. 58 *Prova orale*

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorchè si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Le domande da rivolgersi ai candidati sono stabilite prima dell'espletamento delle prove e chiuse in buste uguali tra di loro; ciascun candidato, al momento della effettuazione della prova provvede alla scelta di una delle buste, che conterrà i quesiti che gli saranno rivolti; le domande debbono essere predisposte in modo da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nella loro diversità, richiedano un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.<sup>46</sup>

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### ART. 59 *Preferenza a parità di merito*<sup>47</sup>

<sup>45</sup> Comma aggiunto con D.G.C. n. 119 del 18/10/2005

<sup>46</sup> Comma sostituito con D.G.C. n. 149 del 05/10/1999

<sup>47</sup> Articolo sostituito con D.G.C. n. 149 del 05/10/1999

1. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

## ART. 60

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

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, tecnico pratiche ed orali. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame. La valutazione complessiva per la graduatoria finale dei concorsi per soli esami è determinata sommando alla media dei voti riportati nelle prove scritte la votazione conseguita nella prova orale.<sup>48</sup>

3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

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

5. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di autocertificazione,<sup>49</sup> devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonchè, la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

6. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

7. La graduatoria di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.

8. Il Responsabile del Servizio prende atto delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.<sup>50</sup>

9. Qualora il Responsabile del Servizio riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese

<sup>48</sup> Comma così modificato con D.G.C. n. 149 del 05/10/1999

<sup>49</sup> Così modificato con D.G.C. 28 del 20/03/2001

<sup>50</sup> Comma così modificato con D.G.C. n. 149 del 05/10/1999

incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.<sup>51</sup>

10. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## ART. 61

### *Assunzioni in servizio e accertamenti sanitari*

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 nonchè, degli artt. 14 e seguenti del C.C.N.L. 06.07.95 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata a.r. o tramite messo comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.

3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal precedente comma.

4. Con atto motivato il Segretario Comunale od il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.

5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.

6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della Legge 30.12.1971, n. 1204, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.

7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia,

---

<sup>51</sup> Comma così modificato con D.G.C. n. 149 del 05/10/1999

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.

9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

## **CAPO VII - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

(ai sensi art. 16 L. 28.02.1987, n. 56)

### **ART. 62**

#### *Procedure per l'assunzione mediante selezione*

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni.

2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui all'art. 35 del presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 63 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo 63 del presente Regolamento.

### **ART. 63**

#### *Commissione giudicatrice delle selezioni*

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione in virtù, dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 è così composta:

- a) Responsabile ufficio e servizio o Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- b) Due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dalla Giunta Comunale con i criteri di cui all'art. 39 del presente Regolamento.

2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente alle categorie C o D salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 10 del presente regolamento.<sup>52</sup>

3. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni relative alla Commissione giudicatrice di cui capo precedente del presente regolamento.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **ART. 64**

#### *Finalità della selezione - Contenuto delle prove*

---

<sup>52</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici, consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983, n. 347.

#### ART. 65

##### *Indici di riscontro*

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione, la Commissione stabilisce una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.

2. A tal fine gli elementi di riferimento sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.<sup>53</sup>

#### ART. 66

##### *Svolgimento e conclusione delle operazioni*

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### ART. 67

##### *Tempi di effettuazione delle operazioni*<sup>54</sup>

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

<sup>53</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>54</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

3. Le operazioni di accertamento delle idoneità sono effettuate, a pena di nullità nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. Le operazioni di cui al punto precedente sono effettuate seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

5. Prima di effettuare le prove di idoneità del lavoratore avviato, la Commissione acquisisce una dichiarazione del lavoratore inerente il possesso dei requisiti di accesso all'impiego pubblico.

6. Per l'effettuazione delle prove di idoneità la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### ART. 68

##### *Assunzione in servizio e accertamenti sanitari*

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 61 del presente Regolamento.

### **CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### ART. 69

##### *Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato*<sup>55</sup>

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

- a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo VII del presente Regolamento in quanto applicabili.
- b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alle categorie apicali, avviene mediante procedura selettiva per titoli e prove o per soli titoli o per sole prove.
- c) Per assunzioni a tempo determinato, relative a categorie e profili di vigenti graduatorie di concorsi a posti a tempo indeterminato, la Giunta comunale può riservarsi la facoltà di attingere dalle graduatorie medesime secondo l'ordine di classificazione dei candidati.
- d) E' altresì di competenza della Giunta comunale bandire selezioni pubbliche per soli esami per la formazione di graduatorie per l'assunzione a tempo determinato di collaboratori

<sup>55</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

amministrativi di cat. B3 per i casi di cui all'art. 16 del CCNL del 6/7/1995 e ss.mm. La graduatoria che sarà determinata dopo l'espletamento della selezione avrà efficacia per tre anni. Durante questo periodo l'Amministrazione comunale si avvarrà della graduatoria per assunzioni a tempo determinato che non potranno essere superiori alla durata prevista dalle disposizioni di legge vigenti. Ogni candidato che verrà chiamato ad espletare servizio a tempo determinato, presterà il servizio previsto dalla legge anche in periodi frazionati. Ultimato il periodo di servizio massimo, verrà chiamato il concorrente che segue immediatamente in graduatoria. La prova scritta d'esame potrà consistere nella soluzione di quesiti con domande a risposta multipla. Per quanto non disciplinato nella presente lettera, si applicheranno le disposizioni del presente Regolamento in quanto compatibili.

#### ART. 70

##### *Procedure di selezione*

1. Per il reclutamento di cui all'art. 69, 1° comma, lett. b), alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 34, 1° comma, del presente Regolamento in quanto applicabili.

3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 36 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

#### ART. 71

##### *Commissione esaminatrice*

1. La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, da n. 3 membri.

2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) Responsabile ufficio e servizio o Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto in selezione nominati dalla Giunta Comunale, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente interni all'ente (membri).

3. Per le selezioni di categoria D o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.<sup>56</sup>

4. Per quanto non disciplinato dal presente capo si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui al capo VI del presente Regolamento.<sup>57</sup>

<sup>56</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>57</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali (Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)*

5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta secondo quanto previsto dall'art. 39, comma 10, del presente regolamento.<sup>58</sup>

#### ART. 72

##### *Operazioni della Commissione e svolgimento delle prove selettive*

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 43 al 60 del presente Regolamento.

2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 60 che precede, relative ai concorsi pubblici, possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.<sup>59</sup>

#### ART. 73

##### *Assunzioni in servizio*

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 61 commi 2, 3, 4, 7, 8 e 9 del presente Regolamento.

### **CAPO IX - ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE**

#### ART. 74

##### *Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette<sup>60</sup>*

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 69/1999 avvengono secondo le modalità di cui all'art. 7, comma 9, del D.P.R. n. 334/2000.

### **CAPO X - CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI**

#### ART. 75

##### *Individuazione profili o figure professionali riservati al personale dipendente*

1. Sentite le OO.SS. sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi del comma 1, sono esperibili concorsi pubblici per soli titoli interamente riservati agli interni in conformità al piano occupazionale deliberato dalla Giunta Comunale.<sup>61</sup>

---

<sup>58</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>59</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>60</sup> Articolo così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>61</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

## ART. 76

### *Procedure concorsuali riservate agli interni*

1. Ai concorsi interni e alle selezioni per progressione verticale di cui all'art. 4 del CCNL 31/03/1999 può partecipare solo il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima nella categoria immediatamente inferiore di almeno un anno, salvo maggiore anzianità stabilita dal bando di selezione; è richiesto inoltre il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno a quest'ultima.<sup>62</sup>

2. L'avviso di concorso previsto dall'art. 34, comma 2, del presente Regolamento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione della domanda di ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerente ai concorsi suddetti si applica l'art. 60, comma 11, del presente Regolamento.

3. Il comma 1° del presente articolo non si applica per le selezioni per l'attuazione delle progressioni verticali di cui all'art. 4, comma 1, del CCNL 31/03/1999, in riferimento alle quali valgono i titoli di ammissione ed i criteri di selezione di cui all'apposito allegato del presente regolamento.<sup>63</sup>

## CAPO XI - NORME FINALI E DI RINVIO

### ART. 77

#### *Pubblicità del Regolamento*

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.

3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

### ART. 78

#### *Norma finale e di rinvio*

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 29/93, al D.Lgs. n. 267/2000, al D.P.R. n. 487/94 e ss.mm. e ai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto.<sup>64</sup>

---

<sup>62</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

<sup>63</sup> Aggiunto con D.G.C. n. 66 del 29/05/2001

<sup>64</sup> Così modificato con D.G.C. n. 28 del 20/03/2001

**Testo vigente** *'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, D.O. e modalità concorsuali*  
(Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 20/08/2002 e successivamente modificato con  
Deliberazioni di Giunta comunale n. 119 del 18/10/2005 e n. 94 del 20/09/2007)

3. Con successive disposizioni regolamentari saranno disciplinate le procedure per i corsi-concorsi banditi dall'Ente.

ART. 79  
*Entrata in vigore*

1. Il Regolamento, e le sue modificazioni, successivamente all'adozione da parte della Giunta comunale, sono pubblicati per 15 giorni all'Albo Pretorio e diventano esecutivi ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.<sup>65</sup>

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Rep. n. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto messo comunale dichiara di aver provveduto alla pubblicazione del presente regolamento all'Albo Pretorio di questo Comune dal ..... al ..... per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE



---

<sup>65</sup> Articolo modificato con D.G.C. n. 63 del 13/05/1998, con D.G.C. n. 149 del 05/10/1999 e con D.G.C n. 28 del 20/03/2001