

**COMUNE DI TEANO**  
**Provincia di Caserta**

*Città per la Pace*



**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Approvato con Deliberazione di G.C. N. 52 del 24.02.10)

## **INDICE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Principio di separazione delle competenze

### **CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Art. 4 - La dotazione organica, il personale
- Art. 5 - Struttura organizzativa
- Art. 6 - Posizioni di lavoro, articolazione e responsabilità del personale
- Art. 7 - Responsabilità degli Uffici e dei Servizi
- Art. 8 - I responsabili dei Servizi
- Art. 9 - Nomina sostituto del Responsabile di Area
- Art. 10 - Rapporti tra i Responsabili di Area e degli Uffici
- Art. 11 - Responsabile di procedimento
- Art. 12 - Attività propositiva e consultiva dei Responsabili di Area
- Art. 13 - Conferenza dei Responsabili di Area
- Art. 14 - Le dotazioni dei Responsabili di Area e l'assegnazione delle risorse umane
- Art. 15 - "Determinazioni" del Responsabile di Area

### **CAPO III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

- Art. 16 - Convenzione per l'Ufficio di Direzione Generale e di Segreteria Generale
- Art. 17 - Funzioni di Direzione Generale attribuite al Segretario Generale
- Art. 18 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale
- Art. 19 - Sostituzione del Direttore Generale
- Art. 20 - Funzioni del Direttore Generale
- Art. 21 - Attribuzioni del Segretario Generale
- Art. 22 - Vice Segretario Comunale

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

- Art. 23 - Ufficio per i procedimenti disciplinari ( o ufficio disciplina)
- Art. 24 - Collegio arbitrale di disciplina
- Art. 25 - Istituzioni di nuovi Uffici
- Art. 26 - Ufficio Relazioni con il pubblico
- Art. 27 - Ufficio Consulenza Legale
- Art. 28 - Ufficio Stampa
- Art. 29 - Uffici di Staff
- Art. 30 - Nucleo di Valutazione 1. Composizione

## **CAPO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

- Art. 31 - Modalità di copertura dei posti vacanti e progressione di carriera
- Art. 32- Stabilizzazione LL. SS.UU.
- Art. 33 – Modalità di copertura dei posti
- Art. 34 – Nomina della Commissione e Valutazione
- Art. 35 – Assegnazione del Posto
- Art. 36 – Requisiti Generali di accesso
- Art. 37 – Procedimento Concorsuale
- Art. 38- Titolo di Studio
- Art. 39 – Segreteria della Commissione esaminatrice
- Art. 40- Compensi alla Commissione esaminatrice
- Art. 41- Insediamento della Commissione
- Art. 42- Ulteriori lavori della Commissione
- Art. 43 – Commissari - incompatibilità
- Art. 44 – Segretezza delle operazioni della Commissione – Modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 45- Modifica nella composizione della Commissione
- Art. 46 – Bando di Concorso
- Art. 47 – Interventi sul Bando
- Art. 48 – Domande di ammissione al Concorso e modalità di presentazione
- Art. 49 – Ammissione dei candidati
- Art. 50 – Prove d’esame – modalità generali
- Art. 51- Preparazione ed espletamento delle prove scritte
- Art. 52 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art. 53 – Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova orale
- Art. 54 – Prova orale
- Art. 55 – Formazione graduatoria dei candidati da parte della Commissione – valutazione ed applicazione dei titoli preferenziali
- Art. 56 – Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori
- Art. 57 – Accesso agli atti della procedura concorsuale
- Art. 58 - Assunzioni in servizio
- Art. 59 – Validità delle graduatorie
- Art. 60 – Progressioni di carriera
- Art. 61 – Assunzione mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l’impiego ai sensi art. 16 legge n. 56/87 e s.m. e i.

## **CAPO VI - PROGRESSIONE VERTICALE**

- Art. 62- Definizione
- Art. 63- Limiti e principi
- Art. 64- Individuazione dei posti
- Art. 65- Titoli richiesti per la progressione di carriera del personale interno
- Art. 66 - Selezioni per la progressione di carriera

## **CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 67 - Modalità per le assunzioni a tempo determinato

Art. 68 - Proroga assunzioni a tempo determinato, conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore, stacchi

Art. 69 - Assunzione in Ufficio del personale con rapporto a tempo determinato

## **CAPO VIII - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Art. 70- Formazione del personale

## **CAPO IX - FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO**

Art. 71 - Contratto di formazione lavoro

## **CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 72 - Entrata in vigore

### **ALLEGATI:**

- Decrizione dei Profili Professionali, corrispondenti requisiti di accesso, modalità di reclutamento/selezione (Allegato A)
- Prove d'esame - attribuzione suddivisione del punteggio tra le prove e i titoli, titoli di studio e relativo punteggio, titoli di Ufficio, titoli vari (Allegato B)

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Teano ed in particolare le funzioni e le attribuzioni loro assegnate.

### **ART. 2 PRINCIPI GENERALI**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare efficienza, efficacia, speditezza, economicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Il Comune di Teano garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso e nel trattamento al lavoro.

### **ART. 3 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato amministrativo fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione esterni o servizi di controllo interno;
3. Ai Responsabili di Area competono la responsabilità dei servizi e tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## **CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **ART. 4 LA DOTAZIONE ORGANICA, IL PERSONALE**

1. La dotazione organica, che consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili ed è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e dell'assessore al personale, sentito il Segretario Generale e il Direttore Generale se nominato.
2. La dotazione organica del Comune di Teano è allegata alla Deliberazione di Giunta Comunale.
3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni dall'esterno solo dopo aver, attentamente, esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico.

4. L'inquadramento nelle categorie e profili professionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
5. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative.
6. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni immediatamente considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. (Art. 52 D.Lgs 165/2001 e art. 3 comma 2 CCNL 31.03.1999).
7. La flessibilità delle mansioni di ogni categoria comporta pertanto, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni diverse nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, per la cui applicazione il Responsabile dell'unità organizzativa viene individuato nel Responsabile dei Area.
8. Ai sensi e nei casi di cui all'art. 52 D.lgs 165/2001 per obiettive esigenze di Ufficio e qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni immediatamente superiori con provvedimento motivato del Responsabile del Area presso cui presta Ufficio. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
9. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 52, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001. La copertura del posto relativo deve avvenire entro i termini previsti dalla normativa vigente.
10. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

## **ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
  - a) **Area:** l' Area funzionale è la struttura organizzativa di massima dimensione, di diretto supporto agli organi decisionali dell'ente, finalizzata all'aggregazione omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento.
  - b) **Servizio** è la compagine sotto-ordinata all' Area, con attività finalizzata ad interventi nell'ambito di una specifica materia all'interno dell'Area medesima.
  - c) **Ufficio:** è la struttura -strumento che opera interventi specifici e particolari all'interno di ogni servizio
2. Più Uffici e Servizi omogenei formano un 'Area omogenea, con a capo un Responsabile di categoria D.
3. Il numero delle Aree e la loro articolazione per Uffici è stabilita dalla Giunta Comunale.

4. L'Area è punto di riferimento per:

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

5. Vengono individuati le seguenti Aree:

1° -AREA AFFARI GENERALI :

1. SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE, CULTURA BIBLIOTECA;
2. SERVIZIO TURISMO, SPETTACOLI, PARI OPPORTUNITA', SPORT;
3. SERVIZIO ARCHIVIO STORICO E CORRENTE,CITTA' PER LA PACE;
4. SERVIZIO COMMERCIO,TRASPORTI,FIERE E MERCATI PUBBLICA SICUREZZA;
5. SERVIZIO DEMOGRAFICO:ANAGRAFE,STATO CIVILE,ELETTORALE,LEVA,AIRE, CEM;
6. SERVIZIO ECOLOGIA,SANITA' E RSU;
7. Uff. MESSI;
8. Uff. PROTOCOLLO;
9. UFF. CENTRALINO
10. Serv. CONSULENZA LEGALE E URP e UFF. STAMPA

2° AREA FINANZE :

1. SERVIZIO SEGRETERIA

2. SERVIZIO PERSONALE- (Uff.Pensioni e Uff. Formazione del personale)

3. SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE;

4. SERVIZIO TRIBUTI

5. SERVIZIO EXTRATRIBUTI

6. SERVIZIO ECONOMATO, STATISTICA;

7. DEMANIO,PATRIMONIO, AGRICOLTURA.

8. SERVIZIO INFORMATICA;

### 3° AREA POLIZIA MUNICIPALE:

- 1.Uff. Operativo di pronto intervento
2. UFF. Operativo Amministrativo
3. Uff. Operativo territoriale

### 4° AREA POLITICHE SOCIALI:

1. UFF. POLITICHE SOCIALI
2. SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE
3. UFF. FORMAZIONE E LAVORO
4. UFF. INFORMAGIOVANI E FORUM DELLA GIOVENTU'

### 5° AREA TECNICA:

1. UFF. OPERE PUBBLICHE
2. UFF. CICLO INTEGRATO DELLE ACQUE
3. UFF. ILLUMINAZIONE PUBBLICA
4. UFF. ARREDO URBANO
5. UFF. EDILIZIA SCOLASTICA
6. UFF. VIABILITA'
7. UFF. GARE E CONTRATTI
8. UFF. IMPIANTI SPORTIVI
9. UFF. CIMITERI
10. UFF. SUAP
11. UFF. SUE
12. UFF. EDILIZIA PRIVATA
13. UFF. TERREMOTO
14. UFF. PROTEZIONE CIVILE
15. SICUREZZA SUL LAVORO 626/94-81/08.

#### **ART. 6**

### **POSIZIONI DI LAVORO, ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in categorie e profili professionali.
2. Nell'allegato A) al presente Regolamento per ogni categoria sono indicati i corrispondenti profili esistenti nella dotazione organica del Comune.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale, l'operatore è assegnato, attraverso

il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con provvedimento motivato.

5. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

## **ART. 7 RESPONSABILITA' DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. Le funzioni di cui all'art.107 comma 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, ovvero l'attribuzione delle posizioni organizzative, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 lettera d del D.Lgs.267/2000 possono essere attribuite ,a seguito di provvedimento motivato del Sindaco ai sensi dell'art.109 comma 2 del D.lgs. 267/2000, per un periodo di almeno tre mesi.

2. La revoca è ammessa per gravi e reiterate violazioni dei doveri d'ufficio o per il mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con l'attribuzione delle risorse e l'individuazione dei programmi contenuti nel PEG (Piano economico di Gestione) .

3. Spettano ai Responsabili di Area la direzione degli uffici e dei Servizi nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta e dal Consiglio tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Il Responsabile del Area individua, nell'ambito dei propri Uffici di cui è Responsabile, il dipendente al quale affidare i compiti di responsabile dei Servizi e degli Uffici (rispettivamente di categoria D e C) in relazione al possesso dei requisiti previsti dalla legge.

5. Resta in capo al Responsabile del Area la facoltà di avocare a sé l'intera fase istruttoria dell'atto o del procedimento, in considerazione della necessità di assicurarne il migliore esito finale.

## **ART. 8 I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

I responsabili dei Servizi ( inquadrati nella cat. D), oltre ad avere compiti di gestione concreta degli stessi cui sono assegnati, compiono attività riconducibili nell'ambito del contenuto del profilo professionale di appartenenza, tra le quali:

- a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari (delibere, determinazioni , ecc.);
- b) attività di collaborazione con i Responsabili di Area per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, assicurandone la realizzazione e curando le fasi di istruzione, predisposizione e formulazione degli atti e dei provvedimenti necessari;
- c) attività mirante ad assicurare l'efficiente ed efficace funzionamento della struttura operativa dipendente, attraverso la semplificazione delle procedure e la formulazione di proposte finalizzate a garantire la corretta ed economica gestione dei servizi.
- d) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **ART. 9 NOMINA SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DI AREA**

1. Il Sindaco con lo stesso o con altro provvedimento oltre al Responsabile di Area può nominare il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, scegliendolo tra i dipendenti inquadrati nella Categoria D responsabili di altre Aree.
2. Nella fattispecie si applica, nei limiti consentiti, l'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

## **ART. 10 RAPPORTI TRA I RESPONSABILI DI AREA E DEGLI UFFICI**

1. Il Responsabile di Area e Coordinatori, sono sovraordinati alle figure professionali di livello pari o inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di verificare e valutare le prestazioni individuali.
2. Al fine della valutazione delle prestazioni individuali i Responsabili di Area e Coordinatori eseguono con cadenza periodica ( come previsto dal Contratto Nazionale) un monitoraggio sull'andamento della prestazione dei propri dipendenti, annotando eventuali situazioni di rilevante portata sia in senso positivo che negativo.
3. L'azione dei responsabili di Area e Coordinatori, con gli altri dipendenti assegnati all'Ufficio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dell'Area e del Coordinamento.

4. A tal fine il Responsabile di Area e Coordinatore può attribuire ai dipendenti assegnati all'Ufficio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

### **ART. 11 RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO**

1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i singoli procedimenti amministrativi, nonché l'adozione del provvedimento finale fanno capo al Responsabile di Area e Coordinatore ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e ss-mm. e ii.
2. Il Responsabile del Area e Coordinatore può assegnare ad altro dipendente della sua Area, anche di categoria immediatamente inferiore, la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento connesso all'adozione del provvedimento finale.

### **ART. 12 ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. I Responsabili di Area e Coordinatore, oltre alla funzione di cui al precedente art. 7, esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il PEG;
  - d) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - e) relativamente al responsabile dell' Area finanziaria l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
  - f) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono il Sindaco, l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

### **ART. 13 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, può essere istituita la Conferenza dei Responsabili di Area e Coordinatore.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale (ove esistente) o Segretario Generale o, in caso di assenza, dal Vice Segretario ed è composta dai Responsabili di Area e Coordinatori.
3. La Conferenza si riunisce quando particolari esigenze di servizio dovessero richiederlo.

**ART. 14**  
**LE DOTAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA**  
**E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili delle Aree e Coordinatori, per i servizi di competenza, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, ove esista, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, che individua anche gli indicatori di produttività.
2. L'assegnazione delle risorse umane ad ogni singola Area o Coordinamento viene effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'attribuzione dei mezzi finanziari di cui al comma 1 e nel rispetto del Regolamento di mobilità interna del personale.

**ART. 15**  
**"DETERMINAZIONI" DEL RESPONSABILE DI AREA**

1. I responsabili dei Area e Coordinatori adottano le determinazioni di cui agli artt. 107 e 183 comma 9 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), nonché quelle relative alle competenze e alle responsabilità connesse alle attribuzioni di cui al precedente articolo 7.
2. Il Responsabile di Area e Coordinatore preposto dispone la numerazione progressiva delle proprie determinazioni e la registrazione delle stesse in un apposito registro e trasmette gli originali alla segreteria comunale che ne curerà la registrazione in un registro generale.
4. La Segreteria Comunale conserva gli originali degli atti e provvede alla trasmissione delle stesse all'ufficio messi che ne curerà la pubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, ritrasmettendo gli atti agli uffici interessati.
5. Le determinazioni dei Responsabili dei Area e dei Coordinatori che comportino impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell' Area finanziaria entro il giorno successivo all'adozione e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A quelle che non comportino impegni di spesa può essere data esecuzione fin dal giorno successivo alla loro adozione.
6. Nell'ipotesi in cui non sia previsto un potere discrezionale ma una pura applicazione di disposizioni legislative il Responsabile di Area competente ed il Coordinatore, adotta propri provvedimenti non aventi natura di Determinazione.

**CAPO III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

**ART. 16**  
**CONVENZIONE PER L'UFFICIO DI DIREZIONE GENERALE E DI SEGRETERIA**  
**GENERALE**

1. Il Comune di Teano può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto l'Ufficio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

5. Il Comune di Teano può stipulare con altri Comuni, convenzioni per la gestione associata delle attività professionali del Segretario Generale. La competenza a deliberare sulla convenzione spetta al Consiglio Comunale.

#### **ART. 17**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE ATTRIBUITE AL SEGRETARIO GENERALE**

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Generale, nel rispetto dei criteri previsti dai precedenti articoli.

#### **ART. 18**

### **RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

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

2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione dell'Ufficio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nelle convenzioni.

#### **ART. 19**

### **SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento dei responsabili di Area, ovvero dal Vice Segretario in caso di assenza o impedimento del Segretario.

#### **ART. 20**

### **FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), se adottato. A tali fini, al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni assegnate, i titolari di posizioni organizzative, ad eccezione del Segretario Generale e del Comando di P.M. solo per la parte di cui alla Legge n. 65 /86 di diretta rispondenza del Sindaco.

**ART. 21**  
**ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE**

1. Al Segretario Generale oltre alle competenze di legge, spetta:
- a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di tale ruolo;
  - b) il coordinamento dei Responsabili di Area e Coordinamento, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - c) la consulenza giuridico- amministrativa agli Organi dell'Ente (Sindaco, Consiglio e Giunta);
  - d) il parere sulla dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - e) il parere di conformità dell'azione amministrativa, giusta art. 97 del D.lgs. 267/2000;
  - f) la facoltà di emanare direttive per disciplinare le fasi e i contenuti dei procedimenti amministrativi.
  - g) l'appartenenza alle Commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
  - k) presiedere la delegazione trattante, di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro del comparto.
  - l) la presidenza della Conferenza dei Responsabili di Area e Coordinamento , ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

**ART. 22**  
**VICESEGRETARIO COMUNALE**

1. E' istituita la figura del Vice Segretario comunale, che sostituisce il Segretario Generale in caso di assenza o impedimento di questi, mansione che il Sindaco , con proprio decreto potrà attribuire ad un dipendente di cat.D in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

**CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**ART. 23**  
**UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (o ufficio disciplina)**

1. Il Segretario/Direttore Generale presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito dall' Ufficio del Personale".
2. I Responsabili di Area e Coordinatori sono a capo della struttura ai sensi dell'art. 55 4° comma del D.LGS 165/2001 quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale, ovvero il rimprovero verbale in forma scritta.
- Quando le sanzioni da applicare è la sospensione fino a dieci, la sanzione è irrogata dalla struttura in cui il dipendente lavora e l'addebito andrà contestato entro dieci giorni ed il procedimento dovrà concludersi entro sessanta giorni, pena la decadenza della procedura disciplinare. Solo nei casi di licenziamento o di sospensione oltre i dieci giorni, il procedimento è gestito dall'ufficio dei procedimenti disciplinari con termini più lunghi.

**ART. 24**  
**COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA**

Soppresso dal decreto legislativo 150/2009.

**ART. 25**  
**ISTITUZIONI DI NUOVI UFFICI**

1. Sono istituiti l'Ufficio Stampa, l'Ufficio di consulenza legale, del quale è responsabile il Capo della Ripartizione.
2. In considerazione della complessa tipologia dell'e suddette attività, il Comune può stipulare una convenzione-protocollo con altri enti – compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo – finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato dei servizi, attraverso l'Unione di Comuni o Consorzi.

**ART. 26**  
**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. Le funzioni dell'URP nel Comune di Teano sono disciplinate da apposito regolamento.
2. Per le funzioni dello stesso ufficio è prevista la responsabilità in capo ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la comunicazione (**master comunicazione con il pubblico**) e da almeno un istruttore amministrativo di supporto.
2. In considerazione della complessa tipologia delle suddette attività, il Comune può stipulare una convenzione-protocollo con altri enti finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato della comunicazione istituzionale, ovvero attraverso Consorzi o Unioni di Comuni o Aziende Speciali.

**ART 27**  
**UFFICIO CONSULENZA LEGALE**

1. L'Ufficio di consulenza legale cura le pratiche inerenti a vertenze legali– attraverso l'opera dei propri funzionari, espressamente autorizzati.
2. Per le funzioni dello stesso ufficio è prevista la responsabilità in capo ad un dipendente di categoria D in possesso dei requisiti previsti dalla legge e da un istruttore amministrativo di supporto.

**ART 28**  
**UFFICIO STAMPA e COMUNICAZIONE**

Le funzioni dell'Ufficio Stampa e Comunicazione sono disciplinate dalla legge 150/2000 per l'informazione, attraverso i mezzi di stampa ai cittadini;

1. Potranno costituire l'ufficio solo i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla L. 150/2000;
2. Esso sarà composto da un dipendente di cat. D in qualità di capo ufficio Stampa.

**ART. 29**  
**Uffici di staff**

1. Il presente articolo disciplina la costituzione di uffici di staff, posti alle dirette dipendenze

del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge in base all'art. 90 D. Lgs. 267/00.

2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.

3. Tali uffici sono di ausilio, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione

delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori, in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione dei curriculum.

6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

7. Il trattamento economico dei collaboratori è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato."

8. La Giunta Comunale con proprio atto di indirizzo individuerà:

- profili professionali;
- funzioni;
- periodi di assunzione;
- nominativi delle persone da assumere;
- dettaglio della spesa.

### **Art. 30**

#### **- Organismo indipendente di valutazione della performance**

1. Ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance.

2. L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

3. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato, sentita la Commissione di cui all'articolo 13, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

**4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance:**

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13;
- c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

5. L'Organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'articolo 13, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla predetta Commissione.

6. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III.

7. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da 3 componenti dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'articolo 13, comma 6, lettera g), e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I loro curricula sono comunicati alla Commissione di cui all'articolo 13.

8. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le

predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

9. Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

10. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

11. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

## **CAPO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

### **ART. 31**

#### **MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI VACANTI E PROGRESSIONE DI CARRIERA**

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del decreto legislativo 150/2009, le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a), del D Lgs. 150/2009 per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Altre modalità di copertura dei posti vacanti:

- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/99 nel rispetto delle procedure di cui agli art.li dal 29 a 32 del D.P.R. 9 Maggio 1994, comma 2 del dlgs.265/2001

h) stabilizzazione LL.SS.UU.

i) Per le categorie che non concorrono al punto b) verrà riservata una percentuale, nel limite del 50% dei posti messi a concorso per la copertura delle categorie protette, ai sensi della Legge 68/ 99.

4. Prima delle procedure concorsuali di cui al precedente n. 1 è necessario attivare l'Istituto della mobilità.

**Art 32**  
**STABILIZZAZIONE LL.SS.UU.**

Per l'immissione in ruolo degli LL.SS.UU. in posti vacanti in organico, il Comune procede, con apposito provvedimento, mediante "selezione interna e riservata", in deroga alle procedure di avviamento definite dall'art. 16 L. n. 56/1987 e senza che debba o possa farsi luogo all'esperimento di un concorso pubblico.

**ART. 33**  
**MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI**

1. Le modalità di copertura dei posti per ogni categoria e profilo professionale sono stabiliti nell'allegato A) al presente regolamento.

2. Per la copertura dei posti ammessi alla progressione verticale, si provvede secondo quanto stabilito nel successivo Capo.

3. Per la copertura dei posti mediante l'istituto della **mobilità tra Enti** si applica la seguente procedura:

**AVVISO:** L'Amministrazione, quando intenda procedere ad un concorso pubblico attiva la mobilità esterna attraverso il ricorso della procedura prevista dall'art. 7 l. 31/03 (collegato alla finanziaria) e successivamente con un avviso affisso all'Albo Pretorio per 15 giorni e l'inserimento dello stesso sul sito internet dell'Ente, affinché gli interessati possano presentare domanda.

Qualora, al momento della pubblicazione dell'avviso fossero già pervenute richieste di mobilità per posti di pari categoria, gli interessati sono tenuti a ripresentare la domanda di mobilità.

**ART. 34**  
**NOMINA DELLA COMMISSIONE E VALUTAZIONE**

La valutazione dei richiedenti viene effettuata da apposita Commissione composta da n. 3 componenti di cui uno con funzioni di Presidente. E' Presidente il Responsabile dell'area relativa al posto da ricoprire. Con apposito provvedimento, l'organo esecutivo dell'ente provvederà alla nomina dei componenti della commissione di concorso che potrà essere costituita:

1. da professionalità presenti nell'ente di qualifica non inferiore a quella prevista per il posto da ricoprire;
2. da componenti esterni scelti tra professionisti in possesso almeno del requisito del diploma di laurea nella materia oggetto del concorso e di comprovata esperienza nel settore di riferimento;

3. La commissione potrà essere mista ovvero costituita, sempre in numero di 3 dai soggetti di cui ai punti 1,2.

**VALUTAZIONE:** Nel caso di parità di punteggio vengono applicate le priorità previste dalla normativa vigente.

La valutazione viene fatta anche nell'ipotesi di presentazione di una sola domanda di mobilità.

### **ART.35 ASSEGNAZIONE DEL POSTO**

Il posto in mobilità viene coperto dal candidato collocato al primo posto nella graduatoria. Qualora quest'ultimo non sia disponibile si procede all'assegnazione del successivo candidato.

5. L'assegnazione del posto avviene comunque nel rispetto del disposto di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001.

6. La copertura di posti mediante mobilità **interna** all'ente - da sperimentare prima di procedere a copertura esterna del posto - di norma, è disposta dall'Amministrazione Comunale per un migliore e più razionale utilizzo delle forze organiche ovvero per consentire agli interni la possibilità di cambio di profilo e/o mansione. I provvedimenti in materia di mobilità interna, sia provvisoria che definitiva, nell'ambito della stessa categoria e Area sono adottati nel rispetto del Regolamento di mobilità interna approvato con delibera di Giunta Comunale n. 236/2004 che quivi si intende integralmente richiamato.

### **ART. 36 REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

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

a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale n. 61.

b) Idoneità fisica all'impiego. (Il requisito dovrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il concorrente vincitore).

c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3.

d) Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 Maggio 1994 N°48794, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 Ottobre 1996 N° 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età, ad eccezione di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 Maggio 1997 n.127;

e) Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi: la tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

I titoli di studio per ogni singolo profilo professionale sono riportati nell'allegato A) al presente regolamento.

I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

### **ART. 37 PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

1. Il procedimento concorsuale consta delle seguenti fasi:

- Definizione da parte della Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano annuale di reclutamento del personale, della professionalità da reperire (profilo professionale/ categoria funzionale) mediante pubblico concorso.
  - x- Approvazione del bando con determinazione del Responsabile dell'area riferibile al posto da ricoprire con indicazione se si intenda espletare il concorso per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli (scegliere da questo momento in poi una delle due figure);
  - Emanazione del Bando da parte del Responsabile dell' Area in riferimento al posto da ricoprire;
  - Pubblicazione del Bando di concorso all'Albo Pretorio del Comune e trasmissione in copia agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia e al Centro per l'Impiego, alle R.S.U. del Comune e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria. Eventualmente ogni altra pubblicazione ritenuta idonea e/o prevista dalla normativa vigente.
- Nomina della commissione esaminatrice con atto dell'organo esecutivo dell'Ente e relativo impegno di spesa da parte del responsabile dell'area finanziaria.
- Insediamento della commissione esaminatrice per l'espletamento degli incumbenti di cui al successivo art. 40 e seguenti.
  - Ammissione dei candidati, disposta con determinazione del Responsabile dell' Area in riferimento al posto da ricoprire;
  - Espletamento delle prove concorsuali, con l'assistenza amministrativa e organizzativa dell'Ufficio del Personale.
  - Eventuale valutazione dei titoli da parte della commissione esaminatrice, nei casi di concorsi per titoli ed esami, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, secondo i criteri generali di cui all'allegato B);
  - Approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale con determinazione del Responsabile dell' Area di riferimento del posto da ricoprire.

### **ART. 38 TITOLI DI STUDIO**

1. Per quanto attiene al titolo di studio si precisa quanto segue:

- 1.1. assolvimento della scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo al compimento del 15' anno di età (art. 8 della L. 31/12/1962, n. 1859);
- 1.2. licenza scuola dell'obbligo: i nati posteriormente all'1/01/1952, devono possedere il diploma di scuola media inferiore; per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.
2. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio dichiarato equipollente da specifiche norme di legge.
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e questo ultimo sia titolo specifico e non generico.
4. I titoli eventualmente conseguiti durante il servizio militare, in qualunque forma prestato ed attestati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, se risulteranno rispondenti ai titoli civili in forza del decreto di cui al comma secondo, art. 17, L. 24/12/1986, n. 958 , sono senz'altro ad essi equiparati a tutti gli effetti;
5. Si precisa infine che nel bando di concorso, vengano previsti il/i titoli di studio che ritenuti più consoni al profilo professionale del/dei posti da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto, in linea generale, nel contratto di lavoro, nel Regolamento e della normativa vigente in materia.

#### **ART. 39**

#### **SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

#### **ART. 40**

#### **COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrice, con la sola esclusione del Segretario Generale, e del personale eventualmente addetto alla vigilanza, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23.03.1995.
2. Al Presidente della Commissione, se già titolare di indennità per la posizione organizzativa, non spetta alcun compenso rientrando tale funzioni tra i compiti propri del Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 107 ,3° comma del D.LGS N. 267/2000 e ss.mm. e ii.

#### **ART. 41**

#### **INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previa convocazione scritta.
2. I componenti della commissione sono tenuti a prestare la dichiarazione di non essere componenti di organi politici dell'Amministrazione né di organizzazioni sindacali (incompatibilità di cui all'art. 35, 3' comma, lett. e) del D.lgs 165/2001.) nonché a verificare l'insussistenza di incompatibilità tra i componenti stessi. (successivo art. 37).

3. Presa conoscenza della deliberazione di indizione del concorso (piano annuale di reclutamento), la commissione individua gli specifici titoli di accesso (nel rispetto di quanto contenuto nell'allegato A), le materie oggetto delle prove, nonché i criteri di valutazione delle prove e degli eventuali titoli (nel rispetto di quanto indicato nell'allegato B).
4. In relazione al tipo di posto messo a concorso, la commissione può rinviare a comunicazioni successive la definizione delle sedi e del diario delle prove concorsuali nel rispetto del preavviso di cui all'art. 6 del D.P.R. 487/'94 (15 gg. per le prove scritte e 20 gg. per la prova orale);
6. Di norma la successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissibilità dei candidati. La commissione può comunque essere convocata quando sia necessario dare interpretazione autentica ad articoli del bando per questioni sorte circa l'ammissibilità dei candidati.

#### **ART. 42**

#### **ULTERIORI LAVORI DELLA COMMISSIONE**

1. La commissione si riunisce per prendere atto della regolare pubblicazione del bando, dell'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi. La Commissione provvede in via preliminare all'esame delle domande e all'ammissione degli stessi, unitamente alle altre notizie di rito per il proseguimento del procedimento.
2. La Commissione deve inoltre fissare il termine del procedimento concorsuale per comunicarlo ai candidati nella lettera di convocazione.
3. La lettera di convocazione dei candidati può contenere cumulativamente il diario di tutte le prove, eventualmente anche comprendendo la data del colloquio orale. In tal caso la comunicazione di superamento della prova e la ammissione alla prova successiva, in relazione ai tempi ed al numero di candidati, può essere fatta a mezzo telegramma oltreché con lettera raccomandata.
4. La commissione si riunisce prima dell'inizio delle prove concorsuali per preparare le tracce.
5. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte, con la procedura di cui ai successivi articoli.
6. La commissione stabilisce il calendario delle riunioni per la correzione delle prove.
7. Prima di procedere alla correzione e valutazione della/e prova/e scritte, nei concorsi per titoli ed esami, si procede alla valutazione dei titoli.
8. Si correggono e valutano la/le prova/e nel rispetto dei criteri individuati.
9. Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente alla comunicazione di ammissione alla prova orale. Nei casi in cui si sia proceduto secondo il punto 3) che precede, tale risultato sarà contenuto nel telegramma e/o raccomandata di convocazione. Ai candidati viene assegnato un termine per presentare eventuale ricorso sulla valutazione dei titoli, comunque non superiore alla giornata antecedente la effettuazione della prova orale.
10. Nei soli casi di concorsi per titoli ed esami, l'Ufficio personale quanto riceva ricorsi dei candidati ammessi alla prova orale sulla valutazione dei titoli attribuita, provvede a convocare apposita seduta della commissione, come costituita, che deciderà sui ricorsi presentati in tempo utile prima della effettuazione della prova orale. La decisione della commissione viene esposta il giorno della prova orale nella sede della prova stessa.

11. La commissione procede ad effettuare la valutazione di ogni candidato che ha sostenuto la prova orale. Terminate le prove orali viene esposto nella sede il risultato finale. La graduatoria finale verrà trasmessa, unitamente a tutti i verbali, all'Ufficio personale per i successivi adempimenti e pubblicazione.

12. L'Ufficio personale provvede successivamente a tutte le incombenze afferenti l'assunzione in servizio.

#### **ART. 43** **COMMISSARI - INCOMPATIBILITA'**

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, coloro che siano uniti da vincoli di matrimonio, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità tra i Commissari e tra questi e i candidati viene effettuata rispettivamente all'atto dell'insediamento e nella prima riunione successiva all'adozione degli atti di ammissione dei candidati.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ad origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

#### **ART. 44** **SEGRETIZIA DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE** **- MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI**

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione.

2. La Commissione esaminatrice può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.

3. Essa delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

4. La votazione deve essere palese e contestuale. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

5. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.

6. I Commissari possono far verbalizzare le nuove ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

7. In ogni caso i Commissari hanno il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

9. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.

#### **ART. 45**

#### **MODIFICA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione per l'ipotesi di cui al punto 5. del precedente articolo 37.

2. Al neo nominato vengono sottoposti per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.

3. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

#### **ART. 46**

#### **BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso è approvato con propria determinazione dal Responsabile dell' Area di riferimento del posto da ricoprire.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Il bando deve indicare:

- la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
- eventuali riserve derivanti da disposizioni di legge o regolamento;
- i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e, successivamente, all'impiego;
- il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- i documenti che devono essere eventualmente o obbligatoriamente prodotti;
- il termine entro il quale, pena l'esclusione dal concorso, le domande devono pervenire all'Amministrazione;

- i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con la indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
  - sede delle prove;
  - votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
  - la citazione della Legge 10.04.1991 n. 125 sulle pari opportunità tra uomini e donne;
  - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile, singolarmente o per categoria;
  - le modalità di utilizzo della graduatoria fissata dalla vigente normativa.
4. Il bando di concorso viene pubblicato e diffuso secondo le modalità previste dal presente regolamento.
5. Il termine perentorio di scadenza del bando di concorso è di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
6. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio del Personale.

#### **ART. 47 INTERVENTI SUL BANDO**

##### **1. Riapertura dei termini**

E' facoltà procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'Area di riferimento, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati, i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento. Qualora non sia stata ancora esperita la fase di ammissibilità relativa al primo termine di scadenza del bando di concorso, il candidato che, ricevuta comunicazione della riapertura dei termini concorsuali, si trovi nelle condizioni di possedere un requisito diverso, utile ai fini del concorso, può presentare apposita istanza in cui fa menzione dell'intervenuta acquisizione del nuovo requisito.

Restano valide le domande presentate in precedenza.

##### **2. Proroga dei termini.**

E' in facoltà prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

Il provvedimento, di competenza del Responsabile dell'Area Personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

##### **3. Revoca del bando.**

E' in facoltà procedere, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, per motivate ragioni espressamente dichiarate.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **ART. 48**

### **DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata all'Ente.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le dichiarazioni indicate nel bando medesimo, che secondo le norme vigenti, i candidati saranno tenuti a fornire.
3. La domanda di ammissione a pena di nullità deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 non deve essere autenticata.
4. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegato, eventualmente, un curriculum professionale datato e sottoscritto.
5. La presentazione delle domande e dell'elenco dei documenti alle stesse allegati deve avvenire a mezzo dell'Ufficio postale, con raccomandata A.R. con busta indirizzata al Sindaco, con indicazione sulla busta che trattasi di concorso per..., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.
6. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando, purché la domanda pervenga prima dell'inizio dei lavori della Commissione Esaminatrice.
7. Le domande possono essere presentate oltre che con le modalità previste dal precedente comma, anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nell'orario d'ufficio (ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 ed il lunedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00). I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo dell'Ente, ad attestazione della data di presentazione.
8. Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
9. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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.
10. Per l'ammissione al concorso è previsto il pagamento della tassa di partecipazione pari ad euro 10,33.

## **ART. 49**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. La Commissione provvederà a riscontrare le domande e i documenti ai fini della loro ammissibilità, limitandosi - in via preliminare - al controllo della istanza, del possesso del titolo di studio e dell'apposizione della sottoscrizione (non autenticata).

2. Qualora si presentino perplessità sulla corrispondenza fra quanto richiesto dal Bando di concorso e quanto dichiarato dall'aspirante candidato, la Commissione procederà all'interpretazione autentica del caso prospettato.

3. Al termine di tali operazioni la Commissione predispose apposita relazione nella quale indica:

a) il numero delle domande pervenute;

b) il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione, con l'eventuale indicazione dei requisiti per i quali si dovrà procedere all'accertamento, dopo il conseguimento della idoneità;

c) il numero delle domande ed i soggetti relativi alle domande non ammesse e relative motivazioni;

### **ART. 50**

#### **PROVE D'ESAME. MODALITA' GENERALI**

1. Nel bando sono stabilite le prove d'esame alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissate le materie in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

a) eventuale prova preselettiva consistente in test/quiz a risposta multipla sulle materie previste dal bando e disciplinate nel dettaglio dal bando di selezione;

b) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratiche-operative;

c) prove pratiche applicative;

d) prove orali;

e) Quesiti scritti con risposta sintetica ovvero test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ( quiz o test a risposta multipla).

3. Le prove concorsuali consistono in una o più prove scritte (ivi compresa l'ipotesi di cui alla lettera e) del precedente punto 2.), anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale.

4. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, 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 G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

5. Il diario delle prove scritte e' reso noto ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. - oppure potrà essere indicato nel bando o reso noto con altro mezzo d'informazione a condizione che venga espressamente e dettagliatamente specificato nel bando- almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova in programma. Contestualmente, e' reso noto agli interessati il termine del procedimento concorsuale.

6. I termini di cui al precedente e i successivi commi decorrono dal giorno di spedizione della raccomandata.

7. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di venti giorni. Nell'ipotesi di cui al precedente art. 41 comma 3 la prima convocazione vale come preavviso anche per la prova orale.

8. Nella comunicazione relativa alle prove orali viene altresì indicato il voto riportato in ciascuna delle prove scritte nonché il risultato della valutazione dei titoli.

9. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione delle comunicazioni di cui ai precedenti commi entro cinque giorni da quello in cui si e' tenuta la riunione in cui e' stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente previsto, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti il concorso.

10. La Commissione Esaminatrice, nello stabilire il diario delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.

11. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.

12. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi o di regolamenti in edizioni non commentate ne' annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi e posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito. Per la selezione mediante quiz o test non è consentita la consultazione di nessun testo sopra indicato.

13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

#### **ART. 51**

#### **PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. La Commissione, con la presenza di tutti i Commissari, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta – ed quiz e/o i test a risposta multipla-. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

3. La Commissione procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto a destra di ciascun foglio. La ripartizione tra i Commissari dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti una penna di colore uguale per tutti i candidati da utilizzare per la prova, quattro fogli vidimati e bollati, (avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova), una scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la deve contenere e una busta, munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli contenuti nella busta non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso. Avverte inoltre che non possono essere usate carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e comunica le modalità per la consegna della busta al termine della prova.
7. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
8. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
9. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari, salvo le ipotesi previste dal precedente art. 49 comma 12.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
11. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
12. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nella scheda di identificazione e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ai Commissari presenti. Il presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché la data e l'ora di consegna.
13. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
15. Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse in plico sigillato e firmato dai componenti la Commissione e tale plico viene consegnato al Segretario della Commissione che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la

conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno fino al momento dell'inizio dei lavori di correzione della prove.

16. Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

18. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **ART. 52**

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscono le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione di parità.

2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per concludere la prova stessa deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

3. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che il candidato si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, per formarne parte integrante. L'elenco è appeso nella sede degli esami.

4. La prova pratica si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

#### **ART. 53**

#### **VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DELLE PROVE SCRITTE, VOTAZIONE E AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE**

1. La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta contenente le generalità del concorrente.

2. Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, sommando i voti assegnati da ogni commissario.

3. Dopo di che la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.

4. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.

5. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

6. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **ART. 54 PROVA ORALE**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale, ma con un congruo anticipo sull'ora stabilita, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale.
3. I quesiti predisposti dalla Commissione sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il voto e' registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario della commissione, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifra ed in lettera, la votazione attribuita.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco e' firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti. L'elenco e' inoltre affisso nella sede degli esami.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non e' presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

#### **ART. 55 FORMAZIONE GRADUATORIA DEI CANDIDATI DA PARTE DELLA COMMISSIONE - VALUTAZIONE ED APPLICAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI**

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei candidati nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame.
2. La graduatoria del concorso e' unica. Essa e' formata secondo l'ordine del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) dell'eventuale possesso di titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni;

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

A parità di merito e di titoli, la preferenza e' determinata:

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

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire 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 o 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. Tale documentazione non e' richiesta nei casi in cui

l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.

4. Nei concorsi in cui è prevista la riserva ai sensi Legge 68/99 i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge medesima, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi previsti dall'art. 8 comma 2 della già citata Legge 68/99.

#### **ART. 56**

### **APPROVAZIONE GRADUATORIA DEI CANDIDATI E PROCLAMAZIONE DEI VINCITORI**

1. L'Ufficio Personale ricevuti gli atti del procedimento concorsuale provvederà ai sensi dell'art. 43 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, ad acquisire d'ufficio dall'Amministrazione competente la documentazione comprovante gli stati, i fatti e le qualità personali di cui all'art. 46 del citato DPR N. 445/2000, dichiarati dai candidati risultati idonei e collocati in graduatoria.

2. Ai medesimi candidati verrà richiesta solo la presentazione di eventuali altri documenti dichiarati, non rientranti nell'ipotesi di cui al precedente capoverso.

3. Acquisita la documentazione di cui ai punti 1 e 2 il Responsabile del Area Personale procede, con propria determina, all'approvazione degli atti concorsuali nonché della graduatoria definitiva e alla sua pubblicazione.

#### **ART. 57**

### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

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

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

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

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

#### **ART. 58**

### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. Divenuto esecutivo l'atto di approvazione della graduatoria e di proclamazione del vincitore/i, l' Ufficio Personale con lettera raccomandata, provvede a invitare il/i vincitore/i ad assumere Ufficio, mediante stipulazione di contratto individuale, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione di apposita dichiarazione

di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs n.165/2001.

Decorso inutilmente i termini di cui sopra senza giustificato motivo non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale.

La documentazione necessaria per l'assunzione in Ufficio (Estratto dell'atto di nascita, certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti politici, stato di famiglia, certificato casellario giudiziale) verrà acquisita d'ufficio.

2. Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria, viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.

3. Il Ufficio Personale conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro / repertorio.

4. Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro.

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

6. Il contratto individuale di lavoro dovrà specificare che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto

7. I dipendenti non possono presentare istanze per la mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi i tempi previsti dalla normativa vigente in materia, decorrenti dalla data di entrata in servizio (per concorso e/o per mobilità), fatta eccezione per casi di comprovati e gravi motivi o esigenze particolari documentate che dovranno essere valutati di volta in volta.

## **ART. 59 VALIDITA' DELLE GRADUATORIE**

1. Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## **ART. 60 PROGRESSIONE DI CARRIRA**

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso pubblico, per i posti indicati nell'allegato A) al presente regolamento.

**REQUISITI:** Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire e quello relativo al profilo da ricoprire e specializzazione professionale eventualmente richiesta nonché la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, in quanto titolo rilevante per l'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

La disciplina delle mansioni e l'accesso ai posti da ricoprire sono disciplinate dall'art. 62 del D. Lgs. 150/2009 di modifica dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

#### **ART. 61**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO A SELEZIONE DA PARTE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO AI SENSI ART. 16 LEGGE N. 56/87 e s.m. e i.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. N° 487 , come modificato dal D.P.R. del 30 Ottobre 1996, N° 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. B) del D.lg. n° 165/2001 e s. m. e i. e vigenti in materia nel tempo.
2. La Commissione esaminatrice per l'espletamento delle prove selettive viene nominata dal Responsabile dell'Area del Personale con proprio provvedimento, nella composizione di cui al precedente articolo 33.
3. Il contenuto delle prove selettive e i relativi indici di riscontro vengono stabiliti dal Bando di concorso.

### **CAPO VI - PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **ART. 62 DEFINIZIONE**

1. La progressione verticale è un percorso di carriera riservato alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente e costituisce uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne all'Ente.

#### **ART. 63 LIMITI E PRINCIPI**

Devono essere garantiti:

1. rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.lgs.165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;
2. Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" al C.C.N.L.;
3. Disponibilità di posizioni dotazionali vacanti destinate dal piano triennale e annuale all'accesso dall'esterno;
5. Ascrizione alla medesima categoria per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie "B" , "C" e "D".

#### **ART. 64 INDIVIDUAZIONE DEI POSTI**

1. I posti ricopribili mediante la progressione verticale vengono individuati nel piano triennale e annuale di reclutamento del personale, approvato dalla Giunta Comunale.
2. La percentuale dei posti da riservare alla progressione verticale è individuata in accordo con le Organizzazioni Sindacali.

**ART. 65**  
**TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE**  
**INTERNO**

**CATEGORIA "B"**

Ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni e titolo di accesso corrispondente alla categoria inerente le funzioni da assumere.

**CATEGORIA "B3"**

Ascrizione alla categoria "B" ed apposito periodo di valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni e titolo di accesso corrispondente alla categoria inerente le funzioni da assumere e titolo professionale .

**CATEGORIA "C"**

- ascrizione alla categoria "B." ed apposito periodo di valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni e titolo di accesso corrispondente alla categoria inerente le funzioni da assumere.

**CATEGORIA "D"**

Ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni e titolo di accesso corrispondente alla categoria inerente le funzioni da assumere. Titolo di studio ( diploma di laurea) ed abilitazione professionale ove richiesto.

**CATEGORIA "D3"**

Ascrizione alla categoria "D" ed apposito periodo di valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, nonché possesso di laurea quale titolo professionale di studio ed eventualmente ove sia necessaria, del requisito aggiuntivo dell'abilitazione professionale per l'iscrizione all'albo, essendo tale categoria altamente professionale e in considerazione delle prestazioni professionali e specialistiche che possono essere richieste.

**ART. 66**

**SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA**

Valgono le stesse regole per l'accesso dall'esterno tramite concorso pubblico.

**-CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 67**

**MODALITA' PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni di lavoro a tempo determinato dei profili professionali per i quali è prevista quale modalità di copertura il concorso pubblico, si effettueranno nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prova e/o titoli.

2. Le graduatorie di cui al primo comma verranno formulate seguendo i seguenti criteri:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti dal Regolamento, per i pubblici concorsi;
- l'avviso al pubblico dovrà tenere conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- l'avviso verrà pubblicato con i termini e con le modalità previste;
- la Commissione procederà alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento in quanto applicabili;
- per la valutazione dei titoli valgono le norme previste per i pubblici concorsi;
- 3. La chiamata per assunzioni a tempo determinato da graduatoria è effettuata mediante telefonata e/o telegramma. Nel caso di chiamata mediante telefonata la eventuale rinuncia deve essere trasmessa dall'interessato per iscritto. Nella more della trasmissione della rinuncia, quando sia urgente procedere, il Ufficio personale può procedere ad effettuare la chiamata ulteriore.

4. Per le assunzioni a tempo determinato dei profili di cui all'art. 16 della Legge n. 56/87, l'Ente provvederà all'assunzione, mediante selezione effettuata dal responsabile di area del servizio interessato, previa selezione dei lavoratori avviati dai Centri per l'Impiego, secondo le disposizioni vigenti.

5. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente comma 5, le Commissioni Esaminatrici vengono nominate con provvedimento del responsabile di area e il Presidente della Commissione può essere individuato sia nel Responsabile del Area che nell'Addetto al Ufficio interessato.

6. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere, con atto motivato, ai sensi dell'art. 8, 4<sup>^</sup> comma DPCM 27.12.1988 e normativa vigente in materia, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Dell'assunzione e' data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione, che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

7. Fermo restando l'ordine di avviamento si prescinde dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

#### **ART. 68**

#### **PROROGA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CONFERIMENTO DI PIU' INCARICHI AL MEDESIMO LAVORATORE, STACCHI**

Proroghe:

➤ le assunzioni a tempo determinato sono prorogabili una sola volta, senza interruzione e nel limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni.

Conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore:

➤ ad eccezione delle proroghe, il D.Lgs 368/2001 non consente di conferire incarichi – differenti per oggetto e temporalmente continuativi al medesimo lavoratore.

Qualora si verifichi la necessità di conferire più incarichi, il lavoratore deve essere staccato

(fatta salva la peculiarità degli incarichi di educatori), nel modo seguente:

- incarichi per periodi fino a 6 mesi = stacco di giorni 10
- incarichi per periodi superiori a sei mesi = stacco di giorni 20

Poiché il CCNL prevede come unico obbligo applicabile agli incarichi a tempo determinato, lo stacco di 10 o 20 giorni, un lavoratore, effettuato lo stacco, può assumere altro incarico poiché l'unico limite è rappresentato dal periodo di stacco.

Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 16 legge 56/87 e al DPCM 27.12.1988, trattandosi di personale avviato dal Centro per l'Impiego è applicabile soltanto la proroga.

#### **ART. 69**

### **ASSUNZIONE IN UFFICIO DEL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO**

1. L'assunzione in Servizio del personale a tempo determinato avviene con Determinazione del Responsabile del Area Personale dietro richiesta del Responsabile del Area interessato, che evidenzia anche le motivazioni per cui è necessario ricorrere all'assunzione medesima.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per periodi inferiori a 15 giorni non si fa luogo a sottoscrizione di contratto di lavoro individuale ma la determina di assunzione tiene luogo di contratto.

## **CAPO VIII - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **ART.70**

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale (art. 45 ccnl 22/01/2004). Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, una quota delle risorse di cui al comma 2 può essere destinata alle finalità previste dall'art.34, comma 5, del D.L.gs. 165/2001

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo oltre ad elaborare un Piano annuale per la Formazione Professionale l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

## **CAPO IX - FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO**

### **ART. 71**

#### **CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO**

1. Contenuti e requisiti. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui alle Leggi 863/84, 451/94 e 196/97, nonché art. 3 del CCNL 14/09/2000. L'istituto del C.F.L. (Contratto Formazione Lavoro) rappresenta la possibilità di disporre

di uno strumento di gestione flessibile del personale per far fronte a necessità operative specifiche, con possibilità di acquisire direttamente, previa idonea verifica, professionalità formate senza necessità di attivare ulteriori selezioni pubbliche aperte a tutti.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

A tal fine, si intendono applicabili gli artt. 30 e seguenti del presente regolamento, ad eccezione del requisito dell'età che dovrà essere compresa tra i 18 anni compiuti alla data di scadenza del bando, ed i 32 anni non compiuti alla data di pubblicazione del bando.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendo le professionalità inserite nella Cat. D. In questo caso la durata non potrà essere superiore ai 24 mesi (non rinnovabili).

B) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di Ufficio. Tale inserimento è riferito alle professionalità di Cat. B/C.

Il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area di vigilanza le ore di formazione si riferiscono alle materie attinenti alle specifiche responsabilità da questi rivestite.

Gli oneri di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23 comma 2 del C.C.N.L. vigente. Le eventuali ore aggiuntive prestate a qualsiasi titolo non sono retribuibili.

La durata del contratto non può eccedere i 12 mesi (non rinnovabili).

Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Cat. A.

2. La formazione. Caratteristica peculiare del contratto di formazione e lavoro, è individuata nell'attività formativa che l'Ente si obbliga a realizzare nei confronti dei lavoratori assunti.

A tal fine, dovrà essere elaborato un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

L'attività di formazione non può essere inferiore a 130 ore complessive per i profili ascrivibili alla Cat. D, oppure 20 ore complessive per i profili ascrivibili alle Cat. B/C. La formazione deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

Il programma di formazione può anche ricomprendere, in relazione al profilo professionale, momenti di pratica/affiancamento aggiuntivi alle ore di cui sopra.

Il progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, viene predisposto dall'Ufficio Personale, su proposta del Responsabile di Area presso cui sarà inserito il lavoratore assunto con C.F.L. e sottoposto all'approvazione degli Enti competenti. Il programma di formazione viene predisposto dal servizio di personale coadiuvato dal designato gruppo di lavoro appartenente alle varie ripartizioni ed unità organizzative.

3. La selezione. Ad avvenuta approvazione del progetto, il bando di selezione sarà pubblicato con le modalità di cui ai precedenti articoli.

Per quanto attiene ai requisiti di studio e/o patenti e/o abilitazioni, dovrà farsi riferimento a quanto stabilito, per ogni profilo professionale, nell'allegato A) al presente Regolamento.

4. Trattamento economico. Ai lavoratori assunti con C.F.L. è corrisposto il trattamento

economico composto dalle seguenti voci: trattamento tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, tredicesima mensilità, altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

**5. Trasformazione del rapporto.** Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato (prima della scadenza), in contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche attivando la relativa comunicazione agli organi competenti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire. Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso, e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative tipiche della categoria e profilo professionale, acquisite dal lavoratore a seguito del contratto di formazione e lavoro.

A tal fine troveranno applicazione le modalità selettive di cui al precedente art. 60. Per quanto non espressamente menzionato, si intendono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/2000.

## **CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 72**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.

## **ALLEGATO "A"**

### **CATEGORIA A**

**Posizione economica A1 : DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER  
CATEGORIA DI  
INQUADRAMENTO, CORRISPONDENTI REQUISITI D'ACCESSO, PROFILI  
EQUIVALENTI, MODALITA' DI RECLUTAMENTO/SELEZIONE.  
(Allegato "A" CCNL 2002/2005-declaratorie CCNL 31/03/1999)**

OPERATORE POLIVANTE AI SERVIZI VARI DELL' AREA AMMINISTRATIVA , TECNICA,  
FINANZIARIA, SOCIALE, COMANDO DI POLIZIA LOCALE.

#### **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

operaio,necroforo,  
manutentore,custode,stradino,cloratore,decespugliatorista,facchino,attacchino,interratore,  
addetto a sentine e pozzi,commesso,uscieri-custode, addetto alle pulizie, assistente scuola  
bus, centralinista, operatori ecologici-lambrettisti, gonfaloniere.

#### **PRESTAZIONI:**

mansioni polifunzionali tra le quali rientra l'utilizzo elementare delle fotocopiatrici, fax,  
telefax e gestione posta in arrivo e partenza.

**Modalità di reclutamento : numerica**

### **CATEGORIA B**

**Posizione economica iniziale B1**

#### **ESECUTORE AMMINISTRATIVO POLIVALENTE**

**Contenuto del profilo:** Svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con  
responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.  
Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo, uso delle fotocopiatrici e prime  
manutenzioni delle stesse, prime informazioni all'utenza, redazione di atti e provvedimenti  
utilizzando il software grafico,fogli elettronici,e sistemi di video scrittura nonché alla  
spedizione di fax e telefax, e gestione della comunicazione tramite il centralino, alla gestione  
della posta in arrivo e partenza .

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta  
ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice  
anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e  
formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

**ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:** esecutore addetto a mansioni amministrative/contabili, dattilografo, messo notificatore, terminalista, operatori CED, operaio professionale, operatore socio-assistenziale.

Modalità di reclutamento/selezione: Accesso dall'esterno tramite Ufficio di Collocamento (procedura di cui al DPCM 27.12.1988), oppure per progressione verticale.

**Titolo di studio necessario per l'accesso:** Licenza di scuola dell'obbligo, diploma di qualifica

## **POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B1**

### **Operaio specializzato**

**Contenuto del profilo :** riparazioni, operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazioni impianti complessi o che richiedono specifiche abilitazioni o patenti. coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto agli impianti. Predisporre in casi complessi diagnosi impostazione e preparazione dei lavori.

**Esemplificazione dei profili :** idraulico, autista, elettricista.

**Modalità di reclutamento :** nominativa o selettiva

**Titolo di studio necessario per l'accesso:** Licenza di Scuola dell'obbligo, diploma di qualifica

**Requisiti:** patente B

### **Posizione economica iniziale B3**

## **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO**

**Contenuto del profilo:** Svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla redazione di atti, copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, utilizza centraline telefoniche complesse.

Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavoratori. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

**ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:** archivista, Magazziniere, addetto ai servizi cerimoniali, addetto ai centri di accoglienza, Guardia Sala, operatore socio assistenziale, operatore informatico.

**Titolo di studio necessario per l'accesso:** Licenza di scuola dell'obbligo

**Requisiti aggiuntivi:** Attestato o diploma di qualifica professionale riconosciuto, relativo a corsi di istruzione o formazione di durata almeno biennale nell'ambito delle discipline amministrative e aziendali

## **COLLABORATORE TECNICO E MANUTENTIVO**

**Contenuto del profilo:** Svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici complesse e speciali (che richiedono una specifica patente di guida) per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

**ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:** autista scuolabus, operaio specializzato „disegnatore

Modalità di reclutamento/selezione: Concorso interno e, in caso di assenza di professionalità con il profilo di Esecutore Tecnico che possano accedere, accesso dall'esterno tramite selezione pubblica per titoli ed esami

**Titolo necessario per l'accesso:** Licenza di scuola dell'obbligo

**Requisiti :** Patente di guida DK 4 per gli autisti e diploma di qualifica per operaio specializzato e disegnatore

## **CATEGORIA C**

**Posizione economica iniziale C1**

### **AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

**Contenuto del profilo:** Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede alle attività di prevenzione, controllo e sanzione in materia di ordine pubblico e di sicurezza del territorio. Alla funzione compete la cura delle relazioni con l'utenza, anche in condizioni di particolare disagio e la realizzazione di interventi in emergenza.

Le attività prevedono anche l'utilizzo di attrezzature tecniche e di veicoli per gli spostamenti.

Collabora inoltre nell'ambito delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'Ufficio di competenza svolgendo inoltre, di norma, attività certificative di tenuta di registri, rendiconti, attività di protocollazione, di riscossione ecc. anche con responsabilità di procedimento. Provvede, in maniera non prevalente, alla notifica di atti (Circolare Ministero Interno n. 1/93).

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti in particolare il regolamento di organizzazione e le disposizioni specifiche del Ufficio di appartenenza.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi di vigilanza.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Modalità di reclutamento dall'esterno:** Selezione pubblica per titoli ed esami

**Titolo necessario per l'accesso:** Diploma scuola media superiore –conoscenza lingua inglese e nozioni di informatica.

**Esemplificazione profili:** Agente di polizia locale.

**Requisiti :** Patente di guida di tipo A e B

## **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

**Contenuto del profilo:** Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale , quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**ESEMPLIFICAZIONE PROFILI:** programmatore, tecnico di rete, vice ragioniere, istruttore bibliotecario, operatore culturale, operatore sociale, operatore socio-educativo, vice economo, ecc.

**Modalità di reclutamento/selezione:** Progressione di carriera per titoli ed esami e selezione pubblica per titoli ed esami.

**Titolo necessario per l'accesso:** Diploma di scuola media superiore specifico del profilo .

## **GEOMETRA**

**Contenuto del profilo:** Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttorie in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Profili equivalenti:** istruttore tecnico, geometra, istruttore addetto alla contabilità e all'organizzazione di cantiere (con diploma di geometra-perito tecnico), Istruttore disegnatore co-progettista, istruttore addetto alla contabilità e all'organizzazione di cantiere privo di diploma di geometra/perito tecnico).

**Modalità di reclutamento:** Selezione per titoli e colloquio

**Titolo necessario per l'accesso:** Diploma di scuola media superiore geometra, di perito edile, tecnico

**Requisiti aggiuntivi:** /Iscrizione agli albi relativi per conseguire il profilo di geometra, istruttore addetto alla contabilità ed all'organizzazione di cantiere, progettista ed istruttore tecnico.

## **CATEGORIA D**

### **Posizione economica iniziale D1**

#### **SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI**

**Contenuto del profilo:** Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale purchè il personale sia incaricato di posizione organizzativa.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi comunali.

**ESEMPLIFICAZIONE PROFILI : Ufficiale di anagrafe e stato civile; Economo Provveditore**

**Modalità di reclutamento/selezione:** Concorso pubblico per titoli ed esami.

**Titolo necessario per l'accesso dall'esterno:** Diploma di laurea in ambito giuridico, economico, gestionale, scienze politiche, lingue, lettere e filosofia, ecc.(economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, statistica ed equipollenti)

**Requisiti aggiuntivi:** / Diploma di ufficiale di anagrafe

## **SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE**

**Contenuto del profilo:** Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

**Esemplificazione Profili :** specialista di vigilanza, ispettore di polizia municipale.

**Modalità di reclutamento:** Selezione pubblica per titoli ed esami.

**Titolo necessario per l'accesso:** Laurea in ambito giuridico, economico e gestionale (economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, statistica ed equipollenti)

**Requisiti :** Patente di guida di tipo A e B e conoscenza di lingua inglese e nozioni di informatica.

## **SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE**

**Contenuto del profilo:** Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche nonché di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa riferiti all'attività di progettazione, realizzazione e manutenzione in ambito urbanistico e di opere pubbliche.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi

tecnici e tecnico manutentivi.

**ESEMPLIFICAZIONE PROFILI:**

**Modalità di reclutamento:** concorso pubblico per titoli ed esami.

**Titolo necessario per l'accesso:** Laurea in Ingegneria o Architettura e abilitazione all'esercizio della professione.

**Requisiti**

**Modalità di reclutamento :** concorso pubblico per titoli ed esami.

**Posizione giuridica iniziale D3**

**PROFESSIONISTA**

**Contenuto del profilo:** Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Esemplificazione Profili :** avvocati, ingegneri, architetti, sociologi ,giornalisti, analisti di sistema, commercialisti, ecc.

**Modalità di reclutamento:** concorso esterno come disposto dall'art. 62 del decreto legislativo 150/2009 di modifica dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

**Titolo necessario per l'accesso:** Laurea in Giurisprudenza, Ingegneria o Architettura , sociologia, economia e commercio, o altri lauree professionali equipollenti;

**Requisiti necessari:** iscrizione all'albo e possesso dell'abilitazione professionale se richiesto dal profilo da ricoprire.

## **ALLEGATO "B"**

### **PROVE D'ESAME - ATTRIBUZIONE E SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO TRA LE PROVE ED I TITOLI**

1^ prova scritta massimo punti 30  
2^ prova scritta o pratica massimo punti 30  
Prova orale massimo punti 30  
Titoli massimo punti 10  
TOTALE PUNTI 100

### **TITOLI DI STUDIO E RELATIVO PUNTEGGIO**

#### **CATEGORIA B3**

MASSIMO PUNTI 3

- Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)
- sufficiente (da 6 a 6,99/10) punti 0
- buono (da 7 a 7,99/10) punti 0,2
- distinto (da 8,00 a 8,99/10) punti 0,5
- ottimo (da 9,00 a 10/10) punti 1
- Titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo punti 1,5 per ogni anno di attinente alla professionalità richiesta corso legale di studio

#### **CATEGORIA C**

MASSIMO PUNTI 3

- a) Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):
- da 36 a 41/60 (da 60 a 69/100) punti 0
  - da 42 a 47/60 (da 70 a 79/100) punti 0,2
  - da 48 a 53/60 (da 80 a 89/100) punti 0,5
  - da 54 a 60/60 (da 90 a 100/100) punti 1
- b) Diploma universitario o diploma di scuola speciale (post-maturità) attinente la professionalità richiesta (1 solo titolo) punti 0,5
- c) Diploma di laurea attinente le mansioni previste Per il posto (1 solo titolo) punti 1

#### **CATEGORIA D**

MASSIMO PUNTI 3

- a) Titolo studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):
- fino a 75/110 punti 0
  - da 76 a 89/110 punti 0,2
  - da 90 a 99/110 punti 0,5
  - da 100 a 110/110 1 , massimo con lode punti 1,50
- b) Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1

- c) Diploma universitario di specializzazione attinente, post-laurea punti 0,50
- d) Diploma di scuola superiore di studi amministrativi punti 0,50

### **TITOLI DI UFFICIO**

E' valutabile l' Ufficio prestato alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche ivi comprese le A.S.L. ed i Consorzi tra Enti Locali.

La valutazione dell' Ufficio avviene nel limite massimo di PUNTI 6, a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

- 1) Ufficio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore della stessa area: punti 2 (due) per ogni anno di servizio.
- 2) periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati punti 1 per ogni anno di servizio.

La copia del foglio matricolare dello stato di Servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione del precedente comma.

Nel caso di più servizi prestati, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio, in tutti i casi, viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale.

I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di Ufficio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a 15 giorni.

### **TITOLI VARI**

In questa categoria, nel rispetto del massimo dei punti previsto, la Commissione valuta oltre ai titoli di accesso corrispondenti alla categoria da ricoprire, eventuali Master sostenuti in materie attinenti.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile, se attinenti.

La valutazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione, secondo i criteri predeterminati, e in relazione alla validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi, nel rispetto del punteggio massimo consentito per la valutazione dei titoli vari e precisamente punti 1.

### **NORMA TRANSITORIA E FINALE**

Per tutto quanto non previsto o in contrasto con leggi ordinarie o con il C.C.N.L. si rinvia alle norme, ai C.C.N.L. di categoria ed ai regolamenti in materia.