



**COMUNE DI CANOSSA**  
(Provincia di Reggio Emilia)

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE N. 94 DEL 13.12.2011**

## INDICE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

#### CAPO I OGGETTO E DEFINIZIONI

[ART.1](#) OGGETTO

[ART.2](#) DEFINIZIONI

#### CAPO II PRINCIPI

[ART.3](#) PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

[ART.4](#) DISTINZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE

[ART.5](#) CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

[ART.6](#) GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### CAPO I ARTICOLAZIONE

[ART.7](#) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

[ART.8](#) UNITÀ DI PROGETTO E STRUTTURE DI STAFF

#### CAPO II COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

[ART.9](#) UFFICI UNICI

[ART.10](#) CONVENZIONI, DELEGHE E ACCORDI DI COLLABORAZIONE

### TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE

#### CAPO I SEGRETARIO COMUNALE

[ART.11](#) SEGRETARIO COMUNALE

#### CAPO II SERVIZI E RESPONSABILI DI SERVIZIO

[ART.12](#) CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE

[ART.13](#) PREROGATIVE E COMPETENZE

[ART.14](#) RESPONSABILITÀ

[ART.15](#) ASSENZA, IMPEDIMENTO O INCOMPATIBILITÀ

[ART.16](#) CONFERENZA DI DIREZIONE

#### CAPO III COMPETENZE SPECIFICHE

[ART.17](#) SERVIZI TRASVERSALI

CAPO IV  
RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

[ART.18](#) AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

[ART.19](#) GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

[ART.20](#) VALUTAZIONE

CAPO V  
NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

[ART.21](#) DISPOSIZIONI GENERALI

[ART.22](#) COMPOSIZIONE, DURATA E INDENNITÀ

[ART.23](#) RIUNIONI

[ART.24](#) MATERIE DI COMPETENZA

TITOLO IV  
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I  
LE RISORSE UMANE

[ART.25](#) DOTAZIONE ORGANICA

[ART.26](#) PROFILI PROFESSIONALI

[ART.27](#) MANSIONI

[ART.28](#) INCARICHI A TERMINE E ASSUNZIONI FUORI DOTAZIONE ORGANICA

[ART.29](#) COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

[ART.30](#) FORMAZIONE PROFESSIONALE

[ART.31](#) ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

[ART.32](#) FERIE, PERMESSI, RECUPERI

[ART.33](#) AUTORIZZAZIONE E RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO

[ART.34](#) MISSIONI

CAPO II  
INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

[ART.35](#) PRINCIPI GENERALI

[ART.36](#) INCARICHI VIETATI

[ART.37](#) PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI O SOCIETÀ

[ART.38](#) PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

[ART.39](#) PROVVEDIMENTI NEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

[ART.40](#) PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

[ART.41](#) INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

CAPO III  
CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

[ART.42](#) CODICE DI COMPORTAMENTO

[ART.43](#) SANZIONI

[ART.44](#) PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO IV  
UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

[ART.45](#) UFFICI DI STAFF AL SINDACO

TITOLO V  
PROVVEDIMENTI

## CAPO I

### TIPOLOGIE

[ART.46](#) PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

[ART.47](#) PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

[ART.48](#) PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

[ART.49](#) PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO COMUNALE

[ART.50](#) REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

## CAPO II

### CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

[ART. 51](#) NORME GENERALI

[ART.52](#) PARERI

[ART.53](#) VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

[ART.54](#) CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ

## TITOLO VI

### LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

## CAPO I

### DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

[ART.55](#) PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E MODALITÀ SELETTIVE.

## CAPO II

### MODALITÀ E REQUISITI PER L'ACCESSO

[ART.56](#) PROCEDURE SELETTIVE.

[ART.57](#) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

[ART.58](#) REQUISITI GENERALI

[ART.59](#) DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO DEI CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA

[ART.60](#) REQUISITI SPECIALI

## CAPO III

### PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

[ART.61](#) MODALITÀ SELETTIVE

[ART.62](#) INDIZIONE DI PROCEDURA SELETTIVA

[ART.63](#) CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

[ART.64](#) PUBBLICITÀ DEL PUBBLICO AVVISO

[ART.65](#) PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL PROCEDURA SELETTIVA

[ART.66](#) DOMANDA DI AMMISSIONE

[ART.67](#) COMMISSIONI ESAMINATRICI

[ART.68](#) INCOMPATIBILITÀ O IMPOSSIBILITÀ DEI COMMISSARI

[ART.69](#) COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

[ART.70](#) AMMISSIONE OD ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

[ART.71](#) PROCEDURA SELETTIVA PER TITOLI ED ESAMI

[ART.72](#) ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

[ART.73](#) CRITERI DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI TITOLI E PROVE

[ART.74](#) ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

[ART.75](#) PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME

[ART.76](#) PRESENTAZIONI DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA E ASSUNZIONI IN SERVIZIO

[ART.77](#) PROCEDURA SELETTIVA PER SOLI ESAMI

[ART.78](#) PROCEDURA SELETTIVA PER SOLI TITOLI

[ART.79](#) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

#### CAPO IV

##### CORSI-PROCEDURA SELETTIVA

[ART.80](#) CORSI-CONCORSO

[ART.81](#) ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

[ART.82](#) PUBBLICO AVVISO PER L'AMMISSIONE AI CORSI

[ART.83](#) DOCENTI DEI CORSI E PIANI DI FORMAZIONE

[ART.84](#) ACCERTAMENTO DI IDONEITÀ E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

#### CAPO V

##### ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

[ART.85](#) ASSUNZIONI EX ART. 16 LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56

[ART.86](#) ASSUNZIONI DEGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

### TITOLO VII

#### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

[ART.87](#) NORMA DI RINVIO

[ART.88](#) ENTRATA IN VIGORE

[ART.89](#) NORME ABROGATE

[ART.90](#) RICHIAMI AD ALTRI ATTI E REGOLAMENTI

#### ALLEGATO A

REQUISITI DI ACCESSO PER IL RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO ALLE CATEGORIE, TRAMITE PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA.

#### ALLEGATO B

RISERVA DEL 50% DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1BIS, DEL D.LGS. 165/2001 – REQUISITI DI ACCESSO

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI**

### **CAPO I OGGETTO E DEFINIZIONI**

#### **Art.1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi Comune di Canossa.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### **Art.2**

##### **Definizioni**

1. Nel presente regolamento si intendono:
  - a) per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
  - c) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
  - d) per "Settore" (o Servizio) la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
  - e) per "Responsabile" il dipendente incaricato della responsabilità di un Servizio;

### **CAPO II PRINCIPI**

#### **Art.3**

##### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri di:
  - a) efficacia;
  - b) efficienza;
  - c) funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) equità;
  - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - f) separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

In particolare :

- L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.
- L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.
- L'equità è un criterio di valutazione **della qualità dei servizi al cittadino** in

ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### **Art.4**

##### **Distinzione tra indirizzo politico e gestione**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Responsabili di Servizio nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

#### **Art.5**

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

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "articolazione e collegamento": i servizi e le loro eventuali sottoarticolazioni sono strutturati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) "partecipazione e responsabilità": l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d) "flessibilità": deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
  - e) "armonizzazione degli orari": gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio.

#### **Art.6**

##### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato **sociale** ai sensi della normativa vigente.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I ARTICOLAZIONE**

#### **Art.7 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - All'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
  - Alla programmazione;
  - Alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - Al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - Alla verifica finale dei risultati.
3. Il numero dei servizi, l'area di intervento e di competenza di ciascun Servizio sono definiti annualmente dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di Gestione
4. Alla direzione di ogni Servizio è preposto un dipendente di categoria D che assume la denominazione di Responsabile.
5. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

#### **Art.8 Unità di progetto e strutture di staff**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche trasversali ai servizi, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Segretario Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. Possono altresì essere istituite delle strutture di staff alla direzione amministrativa del Comune fissandone con atto della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione la dotazione di personale e le competenze che comunque devono risultare trasversali alla struttura dei servizi.

### **CAPO II COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

#### **Art.9 Uffici unici**

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.
2. Gli uffici unici aventi sede presso il Comune di Canossa sono affidati ad un Responsabile di Servizio .



**Art.10****Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione**

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 9 l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano le gestioni "associate" dei servizi e al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:

- a) affidare ad altri enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
- b) delegare funzioni ad altri enti;
- c) stipulare accordi di collaborazione con altri enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

**TITOLO III  
DIREZIONE DELL'ENTE****CAPO I  
SEGRETARIO COMUNALE****Art.11****Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente o dal Sindaco.

2. Il Segretario Comunale cura in particolare:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizio;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- la presidenza del nucleo tecnico di valutazione oppure sostituisce il nucleo qualora lo stesso non sia stato nominato;
- la presidenza delle commissioni di concorso o delle procedure selettive riguardanti le figure dei Responsabili di Servizio
- la definizione di eventuali conflitti di competenze tra i servizi;
- la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari;

3. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di un Servizio direttamente al Segretario Comunale, nel qual caso potrà essere corrisposta una maggiorazione della retribuzione di posizione in conformità con quanto previsto dalla contrattazione decentrata e un adeguamento della retribuzione di risultato.

**CAPO II  
SERVIZI E RESPONSABILI DI SERVIZIO****Art.12****Conferimento e revoca dell'incarico di direzione**

1. L'incarico di Responsabile di un Servizio, è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto :

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare ,
- delle attitudini e delle capacità professionali;
- dei risultati precedentemente conseguiti;
- della competenza professionale e della sua specificità;

- della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate
  - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. All'atto dell'insediamento del nuovo Sindaco gli incarichi di Responsabile di servizio in essere sono prorogati di diritto per un periodo non superiore a mesi 6 (sei), fermo restando la facoltà del Sindaco di procedere alla nomina definitiva prima della scadenza di tale termine.
3. Conformemente con quanto previsto dallo statuto, l'incarico di Responsabile di Servizio può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato). Tale modalità può essere utilizzata sia per la copertura dei posti presenti in dotazione organica che per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
- L'incarico di Responsabile di Servizio può essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa anche di fonte contrattuale vigente.
- L'incarico di Responsabile del servizio per le gestione associate e gli uffici unici viene conferito in conformità con quanto disposto nell'atto che disciplina l'attivazione della gestione associata o l'ufficio unico.
- I Responsabili di Servizio sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:
- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
  - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG,
  - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
  - per responsabilità grave e reiterata;

### **Art.13**

#### **Prerogative e competenze**

1. Il Responsabile di Servizio ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del Servizio medesimo, sviluppati attraverso l'azione delle diverse articolazioni del Servizio.
2. Al Responsabile di Servizio competono tutte le funzioni di cui all'articolo 107 del Testo unico e quelle fissate dallo Statuto comunale.
3. Il Responsabile, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
  - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
  - b) collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
  - c) definisce e gestisce l'assetto interno del Servizio, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta comunale;
  - d) provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni in cui struttura il proprio Servizio in sede di Piano esecutivo di gestione;

- e) si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- f) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati
- g) indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
- h) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati al Servizio ;
- i) individua i responsabili dei procedimenti;
- j) segnala preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale del proprio Servizio, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;
- k) gestisce le risorse finanziarie assegnate al Servizio assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione riferito al proprio Servizio e propone alla giunta comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

#### **Art.14**

##### **Responsabilità**

1. I Responsabili di Servizio, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.
2. I Responsabili di Servizio rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti degli organi di direzione politica.
3. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico , ove non vi siano conflitti di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

#### **Art.15**

##### **Assenza, impedimento o incompatibilità**

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile di Servizio le funzioni sono esercitate dal soggetto indicato dal Sindaco nel decreto di nomina .

#### **Art.16**

##### **Conferenza di direzione**

1. La Conferenza di direzione, presieduta dal Segretario Comunale, è composta da tutti i Responsabili di Servizio.
2. La Conferenza di direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. La Conferenza di direzione:
  - a) coadiuva la predisposizione del piano esecutivo di gestione contenente il piano dettagliato di obiettivi;
  - b) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
  - c) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - d) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interserviziali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.

4. La Conferenza di direzione è convocata dal Segretario Comunale, con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni e sulla base di specifico ordine del giorno. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.
5. Alle riunioni della Conferenza di direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.
6. Il Sindaco, o un Assessore, possono chiedere di convocare la Conferenza di direzione ogni qualvolta lo ritengano necessario specificandone le motivazioni e l'ordine del giorno.

### CAPO III COMPETENZE SPECIFICHE

#### **Art. 17** **Servizi trasversali**

1. All'interno dei servizi possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più servizi. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile di Servizio presso cui è istituito ed operativo il servizio trasversale e gli altri Responsabili di Servizio interessati le reciproche competenze avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.
2. A titolo esemplificativo si specificano le competenze del servizio personale :
  - a) la concessione di aspettative su indicazione dei Responsabili dei rispettivi servizi;
  - b) l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna nel rispetto delle procedure indicate al successivo art. 59, sentiti i Responsabili dei rispettivi servizi;
  - c) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, in conformità al PEG e a quanto previsto dalla dotazione organica, dal piano assunzioni e dall'eventuale regolamento di disciplina del part-time;
  - d) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;
  - e) l'emissione dei provvedimenti di mobilità esterna e di comando, in conformità al PEG e sulla base del nulla osta formale del Responsabile del servizio interessato;
  - f) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
  - g) la gestione giuridica ed economica del personale;
  - h) il conferimento di incarico di mansioni superiori, su proposta del Responsabile di Servizio competente;
  - i) l'assunzione del personale a seguito di pubblico concorso in ordine al fabbisogno di cui al piano occupazionale e alla dotazione organica approvata dalla Giunta.
2. Il Responsabile del personale è altresì preposto all'ufficio ispettivo.

### CAPO IV RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

#### **Art. 18** **Area delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono di norma con gli incarichi di direzione di un Servizio.

**Art. 19****Graduazione delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
- b) Caratteristiche dei processi operativi gestiti;
- c) Articolazione dei profili di utenza e complessità relazionale;
- d) Risorse gestite;
- e) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti, con l'ausilio tecnico e su proposta del nucleo tecnico di valutazione, se nominato o del Segretario Comunale.

**Art. 20****Valutazione**

1. La valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio spetta al Sindaco con l'ausilio e su proposta del nucleo tecnico di valutazione. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dal contratto nazionale di lavoro.

2. Il personale non rientrante nelle categorie di cui al primo comma è soggetto, a cura del Responsabile di Servizio, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.

3. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

4. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

**CAPO V****NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE****Art. 21****Disposizioni generali**

1. Il Comune ha un Nucleo tecnico di valutazione, che può essere costituito anche in forma associata con altri enti.

2. Il Nucleo di valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

3. Qualora il nucleo tecnico non sia stato nominato lo stesso è sostituito dal Segretario Comunale.

**Art. 22****Composizione, durata e indennità**

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un membro, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. E' fatta salva la facoltà di aumentare il numero dei membri qualora il Comune attui, insieme ad altri enti locali, forme di gestione associata per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti titolare di posizioni organizzative. Non si applicano le disposizioni di cui

all'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001.

2. Il componente del Nucleo di Valutazione è scelto fra soggetti esterni all'Ente sulla base di un curriculum professionale che ne evidenzia le particolari specifiche competenze in materia .
3. Non possono fare parte del Nucleo tecnico di valutazione, amministratori comunali, loro parenti o affini entro il quarto grado, parenti o affini entro il quarto grado del personale oggetto di valutazione, dirigenti sindacali o componenti delle RR.SS.UU;
3. L'atto di nomina fissa anche la durata in carica del Nucleo.
4. Ai componenti del Nucleo viene corrisposto un compenso forfetario annuo, da quantificarsi con il decreto di nomina.

### **Art. 23**

#### **Riunioni**

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce ogniqualvolta si rende necessario.
2. Le riunioni del Nucleo tecnico vengono verbalizzate in forma sintetica ed i verbali vengono periodicamente trasmessi in copia alla Giunta Comunale.

### **Art. 24**

#### **Materie di competenza**

1. Le competenze del Nucleo di valutazione si possono così sintetizzare:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati della attività amministrativa agli obiettivi prestabiliti;
  - b) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - c) stabilisce, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
  - d) valuta i risultati raggiunti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa;
  - e) valuta l'operato dei Responsabili di Servizio ai fini della formulazione di una proposta all'Amministrazione per l'erogazione della retribuzione di risultato.
2. Al Nucleo di valutazione, oltre alle competenze di cui al comma 1, possono essere richieste ulteriori attività propositive formative e consultive.
3. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti.
4. Il Segretario Comunale, in ordine al risultato, è valutato con le medesime modalità dei Responsabili di Servizio.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **CAPO I**

#### **LE RISORSE UMANE**

### **Art. 25**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base al sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

#### **Art. 26**

##### **Profili professionali**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il passaggio all'interno della stessa categoria da un profilo professionale all'altro avviene in sede di assegnazione annuale delle risorse umane ai servizi attraverso il PEG, fatta eccezione per i profili professionali specialistici che presuppongono una professionalità specifica e il possesso di un particolare titolo di studio nel qual caso si procede mediante selezione interna.

#### **Art. 27**

##### **Mansioni**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

#### **Art. 28**

##### **Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica**

1. In esecuzione dell'articolo 46 dello Statuto, a norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico, la copertura dei posti di Responsabili di Servizio e degli altri posti di categoria D può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, e nel rispetto del tetto massimo numerico del 18 per cento del totale dei dipendenti categoria D in dotazione organica dell'ente.
2. Il reclutamento può avvenire in forma diretta o previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata dal curriculum vitae. Il contratto di lavoro è stipulato dal Segretario Comunale e deve in particolare disciplinare:
  - a) L'oggetto dell'incarico;
  - b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;
  - c) Gli obiettivi da perseguire;
  - d) L'ammontare del compenso;
  - e) L'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;

- h) I casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) L'obbligo della riservatezza;
  - j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) I rapporti con il Segretario Comunale e con gli organi politici.
3. A norma dell'articolo 110, comma 2, del Testo unico e dell'articolo 23 dello Statuto il Sindaco può stipulare previa deliberazione di Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di responsabili, alte specializzazioni o dipendenti di categoria D, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente
4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.
5. Nel rispetto del limite massimo di spesa di personale secondo la vigente normativa, qualora ricorrano i seguenti requisiti:
- a) norme in materia di assunzioni che non permettono l'espletamento dei concorsi dei responsabili o dipendenti di categoria D previsti in dotazione organica a tempo indeterminato;
  - b) incarichi da affidare con molteplici e diversificate funzioni da espletare, viste le modeste dimensioni dell'ente, che non consentono una precisa definizione se il posto da ricoprire sia previsto o meno in dotazione organica;
  - c) rapporto tra le spese di personale ed il totale delle spese correnti risultanti dagli impegni di spesa dell'ultimo consuntivo approvato in misura inferiore di almeno il dieci per cento rispetto al limite massimo previsto dalla normativa vigente;
- i contratti di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo potranno essere stipulati nella misura massima di numero tre unità a tempo pieno, o in numero equivalente se part-time, e saranno stipulati a norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico.
6. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.

## **Art. 29**

### **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo 110, comma 6 del Testo unico.
2. L'incarico di collaborazione è affidato a professionisti in possesso degli specifici requisiti da dimostrare tramite apposito *curriculum* professionale.
3. Gli incarichi sono affidati dal Responsabile del Servizio competente sulla base degli indirizzi e degli obiettivi indicati nel PEG.
4. Ai collaboratori di cui al presente articolo non può in ogni caso essere affidata la direzione di servizi, servizi o unità operative, né la responsabilità di procedimenti.
5. Il reclutamento avviene con le modalità di cui all'articolo 28 comma 2.



**Art. 30****Formazione professionale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.
4. Le direttive in ordine ai programmi annuali di formazione sono contenute nel PEG e attivate dai Responsabili di Servizio nei limiti degli stanziamenti in bilancio e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

**Art. 31****Orario di Servizio e di Lavoro**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di Servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, sentite le OO.SS. aziendali e le RSU.

**Art. 32****Ferie, Permessi, Recuperi**

1. Compete al Responsabile di Servizio la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi. Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario Comunale.

**Art. 33****Autorizzazione e Recupero Lavoro Straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate dai Responsabili di Servizio. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile di Servizio nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

**Art. 34****Missioni**

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di Servizio ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario Comunale.
3. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

## CAPO II INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

### Art. 35

#### Principi generali

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del Dlgs. n. 165/01.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
4. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro con l'Amministrazione le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
5. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.
6. È comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris utilizzato, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

### Art. 36

#### Incarichi vietati

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico o commerciale con l'Amministrazione.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

### Art. 37

#### Partecipazione all'amministrazione di Enti o società

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto del Comune ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune di Canossa, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta comunale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione comunale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune di Canossa negli Enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare al Servizio Personale l'apposita scheda di rilevazione.

### **Art. 38**

#### **Personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la formazione o trasformazione del rapporto di lavoro.
2. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
3. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

### **Art. 39**

#### **Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 61, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662.
2. Salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale.

### **Art. 40**

#### **Procedimento di autorizzazione**

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale può essere avanzata sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.
2. La richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
3. La richiesta viene inoltrata al servizio personale il quale, dopo la necessaria istruttoria, la trasmette al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.
4. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego sono disposti con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni degli elementi contenuti nella domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
5. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di pubbliche amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art. 53, comma 10, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.
6. Le autorizzazioni inerenti i Responsabili di Servizio, vengono rilasciate dal Segretario Comunale, se relative ad attività sporadiche o comunque di breve durata e dalla Giunta

Comunale per ogni altra ipotesi ; quelle relative al Segretario Comunale vengono rilasciate dal Sindaco.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione, o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

#### **Art. 41**

##### **1. Incarichi soggetti a comunicazione**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma alla sola comunicazione preventiva, gli incarichi svolti a titolo gratuito e le attività previste dall'art. 53, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

### **CAPO III**

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 42**

##### **Codice di comportamento**

1. L'Amministrazione adotta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti emanato con Decreto del Ministro della Funzione pubblica 28 novembre 2000 e i suoi eventuali aggiornamenti.

2. Il codice di comportamento è consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione, pubblicata in copia sul sito istituzionale e presso le bacheche di informazione sindacale, tenuto a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio Personale.

#### **Art. 43**

##### **Sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal vigente CCNL.

2. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono applicate dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, le altre sanzioni sono applicate dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente.

#### **Art. 44**

##### **Procedimento disciplinare**

1. La violazione del codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità fissate dal CCNL vigente.

2. Il procedimento disciplinare termina con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione e si articola nelle fasi e con il rispetto dei termini e delle modalità fissate dalle disposizioni contrattuali di tempo in tempo vigenti.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è incardinato presso il Servizio cui fa capo la gestione economica e giuridica del personale.

### **CAPO IV**

**UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA****Art. 45****Uffici di staff al Sindaco**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze che da lui dipendono e che a lui esclusivamente rispondono ai sensi dell'articolo 90 del Testo unico quali, a titolo esemplificativo:
  - a) La segreteria particolare;
  - b) L'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco intuitu personae con decreto adottato previa idonea determinazione di assunzione.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre ne è esclusa ogni diretta competenza gestionale.

**TITOLO V  
PROVVEDIMENTI****CAPO I  
TIPOLOGIE****Art 46****Provvedimenti del Sindaco**

1. Il Sindaco esplica la sua attività amministrativa con le modalità previste dalla legge.
2. I provvedimenti del Sindaco, se non altrimenti denominati da norme di legge, prendono la denominazione, in ragione del contenuto, di:
  - a) decreti;
  - b) ordinanze;
3. I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente.
4. Le ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Servizio sono numerate progressivamente per ogni anno solare in un unico registro.

**Art. 47****Provvedimenti degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori.
2. Le proposte di deliberazione devono recare la firma del dipendente che ne ha curato l'istruttoria.
3. Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare in due registri distinti per Giunta e Consiglio.
4. Il Segretario Comunale può emanare disposizioni sotto forma di circolari o direttive per regolare i tempi e i modi di presentazione delle proposte di deliberazione.

**Art. 48****Provvedimenti dei Responsabili di Servizio**

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio, se non altrimenti nominati da norme di legge, assumono la denominazione, in ragione del contenuto, di:
  - a) determinazioni;
  - b) ordinanze;
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per tutti i Servizi con una numerazione generale ed una numerazione per servizio e conservate in originale agli atti della segreteria generale
4. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio, ma non alla comunicazione ai capigruppo.
5. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti anche di fonte regolamentare disciplinanti l'accesso alla atti e ai documenti.

**Art. 49****Provvedimenti del Segretario Comunale**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale assumono la denominazione di decreti.
2. I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente.
3. Per l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento, il Segretario Comunale può utilizzare circolari e direttive.

**Art. 50****Registrazione e conservazione degli atti**

1. Il servizio segreteria sovrintende la registrazione delle determinazioni e cura la registrazione dei seguenti atti:
  - a) decreti del Sindaco;
  - b) ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Servizio;
  - c) deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
  - d) decreti del Segretario Comunale;
  - e) determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

**CAPO II****CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE****Art. 51****Norme generali**

1. Fatte salve le disposizioni legislative e regolamentari che dispongono controlli esterni è istituito un controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti del Comune, in esecuzione dell'articolo 147, comma 1, lettera a) del Testo unico. Sono considerati esterni i controlli affidati al collegio dei revisori dei conti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica con le seguenti modalità:
  - a) pareri sulle proposte di deliberazione;
  - b) visti di regolarità contabile sulle determinazioni;
  - c) controllo di legittimità delle determinazioni.

**Art. 52****Pareri**

1. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità tecnica è reso dal Responsabile di Servizio competente per materia; nel caso la materia della proposta di deliberazione sia di competenza di più servizi tutti i Responsabili interessati devono rendere il parere di regolarità tecnica.
3. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali viene reso il parere di regolarità contabile.
4. Su richiesta del Sindaco, o dell'Assessore competente, il Segretario Comunale è tenuto a rendere un parere sulla regolarità amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio comunale.

**Art. 53****Visto di regolarità contabile**

1. Tutte le determinazioni una volta adottate sono trasmesse all'unità organizzativa competente in materia di contabilità e finanza.
2. Il regolamento di contabilità di cui all'articolo 151, comma 4, del Testo unico disciplina le modalità con le quali è apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni.
3. Il visto di regolarità contabile è apposto sulle sole determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa, tali determinazioni divengono esecutive dalla data di apposizione del visto.
4. Negli altri casi le determinazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono immediatamente esecutive dal momento dell'apposizione del visto di regolarità tecnica.

**Art. 54****Potere sostitutivo**

1. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente Responsabile, il Segretario Comunale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

**TITOLO VI****LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO****CAPO I****DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE****Art. 55****Piano del fabbisogno del personale e modalità selettive.**

1. Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali la Giunta comunale approva, periodicamente e comunque con cadenza almeno triennale, il piano del fabbisogno del personale.

2. Il piano triennale del fabbisogno del personale viene deliberato su proposta del Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dal CCNL di comparto e delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - **A** - procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione;
  - **B** - procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti dell'amministrazione alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione, nel limite del 50% dei posti messi a concorso e secondo la percentuale di riserva definita nel piano annuale delle assunzioni, fermi restando i requisiti previsti dalla lettera B) del successivo art. 56;
  - **C** - procedure di selezione interna detta "mobilità orizzontale" fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico;
  - **D** - procedure selettive per l'attivazione di contratti di formazione-lavoro.

## CAPO II MODALITÀ E REQUISITI PER L'ACCESSO

### **Art. 56 Procedure selettive.**

#### **A -Procedure selettive esterne**

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione, in uno dei seguenti modi:
  - per procedura selettiva pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove dirette all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, la scelta è operata discrezionalmente dall'amministrazione in relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire;
  - mediante l'elenco degli iscritti nelle liste provinciali che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta del lavoro;
  - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette
2. La procedura selettiva pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno le prove selettive possono essere precedute da una preselezione tramite prove attitudinali, per titoli o sulla base di valutazione di curricula. Tali preselezioni possono essere affidate anche a ditte specializzate nella selezione del personale che agiranno sulla base dei criteri predeterminati dall'Amministrazione.
4. Quando l'economicità dell'operazione nel suo complesso lo consente, l'Amministrazione può ricorrere alla consulenza ed all'ausilio di ditte specializzate nella selezione del personale. La consulenza di detta società potrà riguardare sia la proposta di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire sia le



materie d'esame sia la segnalazione degli esperti che andranno a costituire la Commissione d'esame.

5. Le procedure di selezione e/o preselettive, gestite in autonomia dalla Commissione d'esame, potranno essere effettuate anche al di fuori dalle sedi istituzionali.

### **B - Progressioni verticali**

Le procedure selettive per la progressione verticale ed interna sono attivati nei seguenti modi:

1. Nei concorsi pubblici si riserva ai dipendenti dell'ente una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 52 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001 come integrato dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2009. 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 dell'ente. La predetta percentuale di riserva è definita nel piano annuale delle assunzioni.

2. I soggetti che possono fruire della riserva di cui al comma precedente devono:

a) essere dipendenti a tempo indeterminato da almeno tre anni, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso;

b) i dipendenti dell'ente che partecipano ai concorsi con riserva devono essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;

c) aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale;

3. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per assunzioni a tempo indeterminato.

### **C - Mobilità orizzontale fra profili professionali diversi**

1. Per "mobilità orizzontale" s'intende il processo di trasformazione professionale del personale dipendente operato tra servizi diversi o tra diversi profili professionali a carattere specialistico, ancorché nell'ambito della medesima categoria contrattuale di iscrizione.

2. Competente ad assumere atti di mobilità orizzontale interessanti il personale dipendente, è il Responsabile del servizio personale, che vi provvede con propria determinazione gestionale;

3. Il processo di cui al presente articolo può essere attivato dal singolo dipendente interessato, il quale vi provvede con richiesta motivata da trasmettere al Responsabile di riferimento ed al Responsabile del personale, ovvero può essere originato da specifica richiesta di ciascun responsabile operante presso l'amministrazione formulata ed inoltrata, sempre al Responsabile del servizio personale, in base a puntuali e motivate esigenze di servizio cui non possa farsi diversamente ed adeguatamente fronte, anche con ricorso ad altri strumenti e/o percorsi di acquisizione delle necessarie professionalità.

4. Il percorso di mobilità orizzontale è, di norma, accompagnato o preceduto da apposito momento formativo, inteso a consentire, al personale interessato, l'apprendimento delle cognizioni e delle tecniche necessarie per la gestione del nuovo ruolo di destinazione del personale stesso.

5. Nell'ipotesi di attivazione del processo di mobilità orizzontale ad opera del Responsabile interessato per fronteggiare esigenze di funzionalità ed erogazione dei servizi di preposizione, lo stesso provvederà a concertare, con il Responsabile del personale, apposito avviso interno recante la professionalità ricercata, l'eventuale momento formativo necessario, le modalità ed i criteri di accertamento dell'idoneità

ad assumere il ruolo offerto ed il termine di presentazione della manifestazione d'interesse da parte dei dipendenti intenzionati. Alla eventuale selezione, cui occorre ricorrere in caso di pluralità di manifestazioni di cui sopra, provvedono, congiuntamente, il Responsabile interessato e il Responsabile del personale, anche avvalendosi di funzionari all'uopo designati. Dell'esito selettivo è data comunicazione agli interessati ed è fornita adeguata pubblicità mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente.

6. Il procedimento selettivo di cui sopra deve, comunque, concludersi entro trenta giorni dal termine finale di presentazione delle domande da parte del personale interessato, indicato nel relativo avviso di selezione.

#### **D – Procedure selettive per l' attivazione di contratti di formazione-lavoro**

L'Amministrazione Comunale si avvale della possibilità di assumere mediante contratto di formazione e lavoro nelle forme stabilite e disciplinate dall'art.3 del CCNL del 14.9.2000.

Per quanto attiene i titoli di accesso, il contenuto del bando di selezione e le forme di pubblicità, ci si attiene a quanto previsto per l'accesso dall'esterno relativamente al profilo da assumere, fermo restando l'utilizzo di procedure selettive semplificate.

Alla selezione possono partecipare coloro che alla data di scadenza del bando hanno un'età compresa tra i 18 anni compiuti ed i 32 anni non compiuti.

I posti eventualmente oggetto di trasformazione a tempo indeterminato, saranno assegnati ai lavoratori assunti con C.F.L. che abbiano conseguito il maggior punteggio calcolato con i seguenti criteri:

1. punteggio ottenuto a seguito di valutazione motivata da parte del responsabile del servizio di assegnazione ai sensi dell'art.3 comma 16 del CCNL 14.9.2000, espresso in trentesimi.;

sommato a:

2. punteggio conseguito in prova scritta, espressa in trentesimi;
3. punteggio conseguito in apposito colloquio, espresso in trentesimo.

La prova scritta e il colloquio saranno valutati da una commissione appositamente costituita. Per essere ammessi alla graduatoria di merito i lavoratori assunti a C.F.L. dovranno ottenere un punteggio minimo nella valutazione e nelle prove pari a 21/30.

#### **Art. 57**

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

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate per esigenze di carattere straordinario o temporaneo, nei casi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi.

2. La selezione di detto personale avviene con le modalità previste dal precedente articolo del presente regolamento secondo le disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

3. Le graduatorie, nel caso di assunzioni precarie, verranno utilizzate secondo l'ordine di collocazione dei candidati. Il personale che non accetta l'incarico potrà essere richiamato sempre nel rispetto dell'ordine della graduatoria una volta esaurita la stessa.

4. Le graduatorie vigenti per personale in ruolo possono essere utilizzate anche per le assunzioni precarie senza pregiudizio dei diritti acquisiti nell'ambito della graduatoria stessa delle assunzioni a tempo indeterminato.

5. In caso di dimissioni anticipate, il dipendente precario dovrà dare un preavviso in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale di comparto.

6. Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno è possibile utilizzare le graduatorie di altri Enti locali, previo accordo con le Amministrazioni interessate.

### **Art. 58**

#### **Requisiti generali**

1. Per l'accesso all'impiego presso il Comune occorre il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea, fatta salva l'eccezione di cui al successivo art. 59; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18. I singoli bandi di procedura selettiva potranno prevedere, per i profili i cui addetti siano sottoposti a particolari fattori di rischio o debbano svolgere attività particolarmente disagiate, un limite massimo di età;
- c) idoneità fisica all'impiego.
- d) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, né essere stati destituiti o dichiarati decaduti per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) possesso del prescritto titolo di studio;
- g) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. Eventuali ulteriori requisiti relativi alla qualificazione professionale od altro, possono essere previsti nei requisiti di accesso stabiliti nel pubblico avviso di procedura selettiva.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel pubblico avviso di procedura selettiva per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 59**

#### **Disposizioni relative all'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea**

1. Si richiede il requisito della cittadinanza italiana per l'esercizio delle funzioni che comportino l'attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza o di polizia giudiziaria.

2. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare una adeguata conoscenza della lingua italiana.

### **Art. 60**

#### **Requisiti speciali**

I requisiti di accesso alle singole categorie costituiscono allegati al presente Regolamento:

ALLEGATO A – requisiti di accesso per il reclutamento dall'esterno alle categorie, tramite procedura selettiva pubblica;

ALLEGATO B – requisiti di accesso per il reclutamento dall'interno alle categorie, tramite progressione verticale;

## PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

### **Art. 61**

#### **Modalità selettive**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste nel presente regolamento e nell'ordinamento professionale. Per quanto ivi non previsto e disciplinato trova applicazione la normativa nazionale di tempo in tempo vigente.

### **Art. 62**

#### **Indizione di procedura selettiva**

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Responsabile del servizio personale, in ottemperanza del Piano del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale. Con lo stesso provvedimento il responsabile del servizio emana il pubblico avviso. Il Responsabile del servizio cui l'unità di personale da assumere verrà assegnata, formalizza la richiesta di avvio della procedura specificando le materie di esame e la tipologia delle prove.

2. Il pubblico avviso deve indicare:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della documentazione dei titoli;
- b) il genere di procedura selettiva che viene bandito tra quelli previsti dall'art.56;
- c) il numero dei posti messi a procedura selettiva con la relativa categoria di inquadramento e la figura o profilo professionale;
- d) il titolo di studio previsto per l'accesso nonché gli altri requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- f) le percentuali dei posti riservati da legge a favore di determinate categorie;
- g) la determinazione delle prove d'esame e delle materie oggetto di esse;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il superamento di quest'ultima;
- i) le eventuali forme di preselezione per titoli ovvero per test o prove psico-attitudinali.

3. Il pubblico avviso deve altresì contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4. All'avviso è allagato lo schema di domanda, riportante tutte le indicazioni richieste.

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

### **Art. 63**

#### **Categorie riservatarie e preferenze**

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

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

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da' diritto ad una maggiore riserva nell'ordine fissato dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 64**

##### **Pubblicità del pubblico avviso**

1. Il pubblico avviso, allo scopo di ottenere la più ampia pubblicità, dovrà essere pubblicato:

- all'Albo Pretorio del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e comunque per almeno gg.30;
- sul sito Internet del Comune;
- all'Albo Pretorio dei Comuni della Provincia e limitrofi fuori Provincia fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e comunque per almeno gg.30;

2. Il termine di pubblicazione dell'avviso può essere abbreviato in presenza di circostanze di fatto appositamente previste e motivate nell'atto di indizione della pubblica selezione;

3. Del pubblico avviso dovrà essere data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie dell'accordo di lavoro per il personale dipendente degli Enti Locali - segreterie territoriali o provinciali a seconda della loro organizzazione interna. Inoltre per garantire una maggiore pubblicità potrà a seconda dei casi essere inviato anche ad altri soggetti.

#### **Art. 65**

##### **Proroga, riapertura e revoca del procedura selettiva**

1. Il Responsabile del servizio personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura selettiva, anche su segnalazione del Responsabile cui l'unità di personale da assumere viene assegnato, qualora ravvisi ragioni oggettive di opportunità adeguatamente motivate.

#### **Art. 66**

##### **Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al pubblico avviso.

2. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità :

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza;
- d) possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- e) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne o di procedimenti penali in corso;

g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

h) di essere idoneo fisicamente all'impiego;

i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

l) di essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dall'avviso indicandone l'istituto rilasciante e l'anno del conseguimento;

m) il possesso di altri requisiti eventualmente richiesti nel pubblico avviso;

n) l'eventuale appartenenza a categorie che diano diritto a preferenze, precedenza o facilitazioni nel corso delle prove.

3. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere indirizzate le comunicazioni relative alla procedura selettiva, restando inteso che, in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno inviate alla residenza dichiarata.

4. La domanda di ammissione può essere presentata, secondo le prescrizioni del pubblico avviso, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, a mezzo fax ovvero inoltrata a mezzo del servizio postale, restando inteso che come termine di presentazione vale il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

5. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta.

6. Alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva i concorrenti devono allegare:

- la ricevuta del versamento della tassa di partecipazione al procedura selettiva;
- l'autocertificazione relativa ai titoli valutabili compresi il titolo di studio con votazione finale ed eventuali periodi di servizio resi presso pubbliche Amministrazioni;
- il curriculum professionale, ove richiesto, datato e firmato;
- i documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di precedenza o preferenza.

7. Ai sensi della legge vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo.

8. All'atto dell'assunzione tutta la documentazione prodotta e valutata in regime di autocertificazione, dovrà essere verificata.

9. Le pubblicazioni, per la valutazione, devono essere edite.

10. Saranno esclusi dalla partecipazione alla procedura selettiva i concorrenti le cui domande siano prive della sottoscrizione della domanda di ammissione. Nei casi che non comportano l'esclusione, l'Ufficio Personale chiederà le necessarie integrazioni.

11. Il mancato o l'errato versamento della tassa di partecipazione al procedura selettiva, o la non presentazione della ricevuta, sarà segnalata al candidato per la regolarizzazione.

## **Art. 67**

### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con atto del responsabile del servizio personale, sentito il responsabile del servizio cui l'unità di personale

verrà assegnata. Il numero dei componenti è fissato di regola in tre membri. La commissione potrà essere integrata, di volta in volta, a seconda della necessità con ulteriori membri aventi professionalità specifica.

2. Le commissioni esaminatrici sono formate nel rispetto delle incompatibilità e delle riserve dettate dalle norme.

3. Esse sono composte dal Responsabile del servizio a cui l'unità di personale verrà assegnata, con funzioni di Presidente, e da due membri esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, di norma scelti tra il personale dipendente dell'ente o, in relazione alla professionalità specifica richiesta, anche all'esterno.

Nelle selezioni a posti per responsabili delle massime strutture dell'Ente, le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Comunale.

Il segretario verbalizzante sarà di volta in volta individuato dal Presidente della commissione.

4. Nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri nominati, gli stessi verranno sostituiti.

5. Quando le prove scritte o pratiche abbiano luogo in più locali con connessa necessità di adeguata sorveglianza, il Presidente della Commissione costituisce un comitato di vigilanza i cui membri sono scelti fra i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **Art. 68**

##### **Incompatibilità o impossibilità dei Commissari**

1. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i membri che siano fra loro coniugi, conviventi, parenti od affini fino al quarto grado e parimenti lo siano con qualcuno dei concorrenti. Una volta costituita, la Commissione verifica che non sussistano le situazioni di incompatibilità anzidette.

2. Qualora un Commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, viene sostituito, il sostituto deve prendere visione dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame.

In caso di incompatibilità o impossibilità del Presidente individuato ai sensi dell'art. 67 comma 3, lo stesso è così sostituito:

- il Responsabile del servizio, dal Segretario Comunale;
- il Segretario Comunale da membro esterno.

#### **Art. 69**

##### **Compensi alla Commissione giudicatrice**

1. I componenti la commissione, che siano dipendenti dell'ente, non hanno diritto ad alcun compenso.

2. Ai componenti la Commissione, qualora siano membri esterni, spetta un compenso, stabilito di volta in volta ai sensi della normativa vigente in rapporto alla tipologia della procedura selettiva, al numero dei partecipanti e al numero delle sedute, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso, nonché vitto e alloggio, documentate, qualora sussistano i necessari presupposti e condizioni.

3. Il segretario verbalizzante ha diritto ad un compenso pari ai due terzi del compenso stabilito per i membri esperti che percepirà esclusivamente qualora le funzioni siano svolte al di fuori dell'orario di lavoro.

**Art. 70****Ammissione od esclusione dei candidati**

1. L'ufficio personale accerta che le domande siano pervenute nei termini, che contengano le dichiarazioni richieste, e che la documentazione sia conforme alle indicazioni dell'avviso ed in relazione all'accertamento, ammette od esclude i concorrenti.
2. L'esclusione dei concorrenti è dichiarata:
  - a) quando la domanda di ammissione alla procedura selettiva sia pervenuta fuori termine;
  - b) nell'ipotesi di mancata sottoscrizione della domanda come previsto dall'art. 66;
  - c) nei casi previsti dalla legge.
3. La regolarizzazione delle domande di ammissione alla procedura selettiva sarà possibile nei casi previsti dallo stesso art. 66.
4. L'elenco dei candidati ammessi al procedura selettiva è comunicato al Presidente della Commissione per i successivi adempimenti.
5. L'esclusione dal procedura selettiva va comunicata all'interessato con la motivazione e le indicazioni per una eventuale impugnativa.

**Art. 71****Procedura selettiva per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui la procedura selettiva avvenga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma dei titoli e dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale .

**Art. 72****Adempimenti della Commissione Giudicatrice**

1. La prima convocazione per l'insediamento della Commissione Giudicatrice viene disposta dal Presidente della stessa mediante avviso scritto indicante il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può esser successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.
2. L'ufficio personale metterà a disposizione della Commissione tutti gli atti e i documenti inerenti alla procedura selettiva.
3. Prima dell'inizio delle prove selettive la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.



4. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri e svolge i seguenti adempimenti:

a) verifica la regolarità della propria costituzione, esaminando anche le eventuali istanze di riconsiliazione di uno o più dei suoi componenti ed accertando l'assenza di incompatibilità dei membri con ciascuno dei candidati.

b) determina i criteri generali per la valutazione dei titoli e degli esami in base a quanto stabilito nel presente regolamento e dal pubblico avviso;

c) esamina la documentazione relativa all'indizione del procedimento selettivo;

d) definisce l'oggetto delle prove e fissa il calendario delle stesse;

e) procede alle eventuali preselezioni se previsto;

f) procede all'espletamento delle prove e alla loro valutazione;

g) formula la graduatoria di merito, tenendo conto della valutazione dei titoli e degli esiti delle prove d'esame segnalando gli appartenenti a categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza.

### Art. 73

#### Criteri di attribuzione punteggi titoli e prove

1. La Commissione dispone del seguente punteggio, da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove:

- valutazione dei titoli: max 10 punti;
- per ciascuna prova scritta: max 30 punti;
- prova orale: max 30 punti.

2. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media della somma dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

#### A) Valutazione dei titoli

Riparto dei 10 punti per titoli fra le varie categorie:

1^ CATEGORIA	Titoli di studio	Punti 4
2^ CATEGORIA	Titoli di servizio	Punti 4
3^ CATEGORIA	Curriculum professionale	Punti 2
		Totale punti 10

#### Titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per la 1^ Categoria saranno attribuiti come da seguente prospetto, considerando unicamente titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione e ammettendo a valutazione un solo titolo anche qualora il candidato ne abbia presentato un numero maggiore.

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
da	a	Da	a		da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	1
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	2
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	3
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	4

### Titoli di servizio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio prestato con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto di cui alla procedura selettiva presso i Comuni, Province, Consorzi di Comuni e Province, amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni e o aziende private: punti 0,4 per ogni anno di servizio di ruolo, fino ad esaurimento del quantitativo a disposizione.
- b) il punteggio di cui alla precedente lettera a) è elevato a punti 0,5 per anno se il servizio di ruolo risulta prestato con mansioni superiori a quelle del posto messo a procedura selettiva; è ridotto invece a punti 0,3 per anno se il servizio di ruolo risulta prestato in posto di grado immediatamente inferiore a quello messo a procedura selettiva.
- c) il punteggio di cui alle precedenti lettere a) - b) sarà ridotto rispettivamente, a punti 0,3, a punti 0,4 ed a punti 0,2 ove trattasi di servizio non di ruolo.

I periodi di servizio di durata inferiore a sei mesi non saranno computati, mentre saranno computati per anno intero i servizi di durata superiore. Lo stesso criterio sarà osservato per le frazioni di anno di servizio eccedenti il numero di anni interi. Qualora risulti che il candidato abbia prestato più di un servizio in uno stesso periodo di tempo, sarà valutato il servizio che dà diritto ad un maggior punteggio. Ove nei documenti non risulti specificato se il servizio prestato sia stato di ruolo o non di ruolo, verrà valutato come non di ruolo.

### Curriculum professionale

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, la partecipazione a seminari, convegni ecc, anche come docente o relatore, eventuali pubblicazioni stampate e non in bozza attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali di cui alla selezione, non saranno valutate le opere fatte in collaborazione con altre persone, salvo che non sia individuabile e scindibile il contributo personale del concorrente alla elaborazione dell'opera stessa.

La Commissione terrà conto di tutte le attività svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto di cui alla selezione.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

### B) Prove di esame:

Nel pubblico avviso sono stabilite numero e tipologia di prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

### Prove scritte

Per la valutazione di ciascuna prova la Commissione disporrà di 30 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno punti 21.

Le prove scritte possono avere contenuto teorico-pratico

### Prove pratiche: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.
3. Si osservano le stesse modalità della prova scritta, per quanto applicabili.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto od in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

#### Prova orale

La prova consisterà in un colloquio individuale sulle materie della prova scritta. Contestualmente i concorrenti saranno sottoposti ad una verifica relativa alla conoscenza di una lingua straniera e delle principali applicazioni informatiche, ove previsto in sede di avviso.

Per la valutazione della prova orale la Commissione disporrà di 30 punti. La votazione terrà conto sia del colloquio che della contestuale verifica.

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

### **Art. 74**

#### **Adempimenti dei concorrenti e della Commissione**

1. 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 i membri della Commissione Esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice.
3. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo i dizionari e i manuali tecnici, e quelle altre pubblicazioni che siano state espressamente indicate nella lettera di convocazione, non saranno altresì ammessi mezzi di comunicazione rapida compresi cellulari o data-book.
4. Il concorrente che contravviene alle succitate disposizioni o che comunque abbia copiato in tutto o in parte il contenuto oggetto della prova, è escluso dalla procedura selettiva.
5. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni che regolano lo svolgimento delle prove ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte, devono essere presenti almeno due membri della Commissione, ovvero almeno uno dei membri ed il segretario.
7. Il candidato non può uscire, senza il permesso della Commissione, dalla sala degli esami e dai locali assegnati che devono essere efficacemente vigilati.
8. In ciascuno dei giorni delle prove scritte sono consegnate a ciascun candidato due buste di cui una grande munita di appendice staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.

9. Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quindi anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della Commissione.

10. L'addetto al ricevimento appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma leggibile ed il numero della prova (1 o 2) cui si riferisce.

11. Tutti i plichi vengono riuniti per la verifica del loro numero rispetto al numero dei candidati presenti alla prova e tenuti in custodia dal segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della Commissione stessa in seduta plenaria al momento di procedere alla correzione di ciascuna prova scritta.

#### **Art. 75**

##### **Processo verbale delle operazioni d'esame**

1. Di tutte le operazioni di esame viene redatto di volta in volta un processo verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

#### **Art. 76**

##### **Presentazioni dei titoli preferenziali e di riserva della nomina e assunzioni in servizio**

1. La presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina, nonché le assunzioni in servizio avverranno nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 77**

##### **Procedura selettiva per soli esami**

1. I procedure selettive per soli esami si svolgono con le modalità sopraindicate fatta ovviamente eccezione per la valutazione dei titoli.

#### **Art. 78**

##### **Procedura selettiva per soli titoli**

1. La procedura selettiva per soli titoli è indetta dal Responsabile del Servizio competente sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale.

2. Al procedura selettiva per soli titoli si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente regolamento.

#### **Art. 79**

##### **Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria del procedura selettiva è formulata dalla Commissione giudicatrice tenendo conto della valutazione dei titoli e dei risultati delle prove d'esame e tenendo conto della posizione degli appartenenti a categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza e a preferenze.

2. Non vanno compresi nella graduatoria di merito i concorrenti che nelle prove di esame, scritte e orali, non hanno conseguito l'idoneità.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del servizio Personale e rimane valida per un periodo di tre anni decorrente dalla data di approvazione per

eventuali coperture di posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione della procedura selettiva di categoria e profili analoghi a quelli dei posti messi a procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva

#### CAPO IV CORSI-PROCEDURA SELETTIVA

##### **Art. 80 Corsi-Concorso**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso di preparazione con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, indetto dal Responsabile del Servizio competente sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.
2. La selezione dei candidati avviene previo esame dei titoli professionali di servizio ed un colloquio sulle materie previste dal pubblico avviso ad opera di una Commissione Esaminatrice, composta come previsto dall'art. 67 del presente regolamento.
3. Il corso di formazione prevede la frequenza obbligatoria dell'80% delle ore di lezione, una assenza superiore escluderà dalla partecipazione alle prove di accertamento.

##### **Art. 81 Organizzazione delle procedure selettive**

1. L'Ente può organizzare, con le modalità di cui ai successivi articoli, corsi di preparazione per la copertura di posti delle varie qualifiche funzionali.
2. L'organizzazione dei predetti corsi può essere delegata alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o ad altri enti o istituti pubblici o privati specializzati nella formazione del personale.
3. In tal caso gli enti delegati si attengono alle norme contenute nel presente regolamento.

##### **Art. 82 Pubblico avviso per l'ammissione ai corsi**

1. Il pubblico avviso, oltre a contenere le indicazioni stabilite dall'art. 62 del presente regolamento, deve indicare:
  - a) il numero complessivo dei concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria di preselezione, che possono essere ammessi al corso. Tale numero non sarà inferiore a quello dei posti messi a procedura selettiva maggiorato di una percentuale compresa tra il 50 e il 100%;
  - b) i criteri per lo svolgimento della preselezione;
  - c) le modalità di svolgimento del corso ed i criteri per l'ammissione alle prove di esame;
  - d) gli indirizzi cui devono attenersi i docenti dei corsi.

**Art. 83****Docenti dei corsi e piani di formazione**

1. I docenti dei corsi di formazione sono nominati dal Responsabile del servizio competente e sono scelti tra i dirigenti di pubbliche amministrazioni, tra professori universitari o tra liberi professionisti, esperti nella materia.
2. I docenti, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione della nomina, formulano il piano di formazione da svolgere nel corso, in conformità ai criteri stabiliti dalla Giunta Comunale. Il piano dovrà essere approvato dalla Commissione Esaminatrice.
3. Uno dei docenti dei corsi farà parte, in qualità di esperto, della commissione di esame.

**Art. 84****Accertamento di idoneità e formazione della graduatoria**

1. Il corso di formazione si conclude con l'accertamento della formazione conseguita durante lo stesso mediante lo svolgimento di prove scritte ed orali.
2. Le prove di esame consistono:
  - a) nella stesura di una relazione in una delle materie e delle tematiche che hanno formato oggetto del corso;
  - b) nella formulazione di un atto amministrativo o regolamentare che abbia riferimento alle materie ed alle tematiche di cui al precedente punto.
3. Il colloquio verterà sulle materie oggetto del corso di formazione nonché sulle prove scritte.
4. La valutazione, intesa ad accertare il possesso di un significativo livello di professionalità del singolo candidato, viene espressa dalla Commissione tenuto anche conto del giudizio espresso dal collegio dei docenti sull'impegno globale e sull'assiduità dimostrata nel corso.

**CAPO V****ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO****Art. 85****Assunzioni ex art. 16 legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni ex art. 16 legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni avvengono strettamente e nel rispetto della normativa vigente.
2. Rientrano nella presente disciplina le costituzioni di rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato, siano esse definite per il tempo pieno o part time, per professionalità per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta da un funzionario dell'amministrazione e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione. Sono indicati di seguito gli indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni, ai quali i selettori dovranno attenersi nell'esecuzione del riscontro:

## INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' NELLE SELEZIONI CATEGORIA B

CATEGORIA B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del lavoro eseguito	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e dovrà scaturire, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i numeri 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA B	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA	A	
	9			Non idoneo
		10	15	Idoneo

**Art. 86****Assunzioni degli appartenenti alle categorie protette**

1. L'atto di approvazione del singolo pubblico avviso avviene strettamente nel rispetto della normativa, per le assunzioni degli appartenenti alle categorie protette.

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 87****Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

**Art. 88****Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

**Art. 89****Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

**Art. 90**

**Richiami ad altri atti e regolamenti**

1. Integrano i contenuti del presente regolamento pur se adottati con separati atti :
  - Il Regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la progettazione;
2. Le integrazioni derivanti dagli atti elencati al comma 1 sono suscettibili di modifiche e integrazioni sempre con separato atto.



**ALLEGATO "A"*****Requisiti di accesso per il reclutamento dall'esterno alle categorie, tramite procedura selettiva pubblica.***

<b>CATEGORIA "B"</b>	
<b>ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> - Licenza scuola dell'obbligo, <b>Altri Requisiti:</b> - Patente di guida Cat. "B" - oltre ad altri requisiti da prevedere nel bando di concorso o avviso/ richiesta di selezione.
<b>ESECUTORE SOCIO/ ASSISTENZIALE</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> Licenza di scuola dell'obbligo, unitamente all'attestato Regionale di "Addetto all'Assistenza di Base" <b>Altri Requisiti:</b> - Patente di guida Cat. "B"
<b>ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> - Licenza di scuola dell'obbligo <b>Altri Requisiti:</b> - Patente di guida Cat. "B"
<b>ESECUTORE OPERATIVO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> - Licenza di scuola dell'obbligo <b>Altri Requisiti:</b> - Patente di guida Cat. "B"
<b>CATEGORIA "B/3"</b>	
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> - Diploma di scuola secondaria superiore <b>Altri Requisiti:</b> - Esperienza di lavoro in qualità di cuoco di almeno due anni
<b>COLLABORATORE TECNICO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> - Diploma di scuola media superiore <b>Altri Requisiti:</b> - Patente di guida Cat. B o C o D+CAP - oltre ad altri requisiti da prevedere nel bando di concorso o avviso/ richiesta di selezione.
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> Diploma di scuola media superiore <b>Altri Requisiti:</b> Conoscenza dei sistemi informatici
<b>CATEGORIA "C"</b>	
<b>AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> Diploma di scuola media superiore <b>Altri Requisiti:</b>

	- Patente di guida Cat. "B"
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> - Diploma di Geometra o Diploma di laurea in ingegneria civile o in architettura <b>Altri Requisiti:</b> - Patente di guida Cat. "B"
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> - Diploma di scuola media superiore <b>Altri Requisiti:</b> - Conoscenza dei sistemi informatici
<b>CATEGORIA "D"</b>	
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> Diploma di Laurea . <b>Altri Requisiti:</b> - Conoscenza di una lingua straniera
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> - Diploma di laurea in ingegneria civile o in architettura . <b>Altri Requisiti:</b> - Patente di guida Cat. "B" - Conoscenza di una lingua straniera.
<b>CATEGORIA "D/3"</b>	
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> Diploma di Laurea . <b>Altri Requisiti:</b> - Conoscenza di una lingua straniera - Conoscenza dei sistemi informatici
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> - Diploma di laurea in ingegneria civile o in architettura . <b>Altri Requisiti:</b> - Patente di guida Cat. "B" - Conoscenza di una lingua straniera. - Conoscenza dei sistemi informatici
<b>FARMACISTA</b>	<b>Requisiti Culturali:</b> Diploma di Laurea in farmacia <b>Altri Requisiti:</b> - Abilitazione all'esercizio professionale - Conoscenza di una lingua straniera - Conoscenza dei sistemi informatici

**ALLEGATO “B”*****Riserva del 50% dei posti al personale interno ai sensi dell’art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 – Requisiti di accesso***

Profilo Professionale da Ricoprire		Profilo Propedeutico	Requisiti per l’accesso dall’Interno
<b>Cat. B/3</b>	<i>collaboratore scolastico</i>	esecutore scolastico specializzato Cat. B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– diploma di scuola media superiore;</li> <li>– anzianità nell’ente di almeno 2 anni;</li> <li>– eventuali requisiti, specifici per la posizione da ricoprire (esperienza di lavoro in qualità di cuoco di almeno 2 anni);</li> </ul>
	<i>collaboratore tecnico</i>	esecutore tecnico specializzato Cat. B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– diploma di scuola media superiore;</li> <li>– anzianità nell’ente di almeno 2 anni;</li> <li>– eventuali requisiti, specifici per la posizione da ricoprire (es. patente di guida);</li> </ul>
	<i>collaboratore amministrativo</i>	esecutore Cat. B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– diploma di scuola media superiore;</li> <li>– anzianità nell’ente di almeno 2 anni;</li> <li>– conoscenze dei sistemi informatici;</li> <li>– eventuali requisiti, specifici per la posizione da ricoprire;</li> </ul>

Profilo Professionale da Ricoprire		Profilo Propedeutico	Requisiti per l'accesso dall'Interno
<b>Cat. C</b>	<i>agente di Polizia Municipale</i>	collaboratore amministrativo collaboratore tecnico Cat. B/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di scuola media superiore;</li> <li>- anzianità nell'ente di almeno 2 anni;</li> <li>- conoscenze dei sistemi informatici;</li> <li>- eventuali requisiti, specifici per la posizione da ricoprire (es. patente di guida).</li> </ul>
	<i>istruttore tecnico</i>	collaboratore tecnico collaboratore amministrativo Cat. B/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di geometra;</li> <li>- anzianità nell'ente di almeno 2 anni;</li> <li>- conoscenze dei sistemi informatici;</li> <li>- patente di guida tipo B;</li> <li>- eventuali requisiti, specifici per la posizione da ricoprire;</li> </ul>
	<i>istruttore amministrativo</i>	collaboratore amministrativo collaboratore tecnico Cat. B/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di scuola media superiore;</li> <li>- anzianità nell'ente di almeno 2 anni;</li> <li>- conoscenze dei sistemi informatici;</li> <li>- eventuali requisiti, specifici per la posizione da ricoprire;</li> </ul>

Profilo Professionale da Ricoprire		Profilo Propedeutico	Requisiti per l'accesso dall'Interno
<b>Cat. D</b>	<i>istruttore direttivo tecnico</i>	istruttore tecnico Cat. C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica in ingegneria civile o architettura;</li> <li>- anzianità nell'ente di almeno 2 anni;</li> <li>- conoscenze dei sistemi informatici;</li> <li>- patente di guida tipo B;</li> </ul>
	<i>istruttore direttivo amministrativo</i>	istruttore amministrativo Cat. C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica inerente alla posizione richiesta;</li> <li>- anzianità nell'ente di almeno 2 anni;</li> <li>- conoscenze dei sistemi informatici;</li> </ul>

Profilo Professionale da Ricoprire		Profilo Propedeutico	Requisiti per l'accesso dall'Interno
<b>Cat. D/3</b>	<i>funzionario tecnico</i>	Istruttore direttivo tecnico Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica in ingegneria civile o architettura;</li> <li>- anzianità nell'ente di almeno 2 anni;</li> <li>- conoscenze dei sistemi informatici;</li> <li>- patente di guida tipo B;</li> </ul>
	<i>funzionario amministrativo</i>	Istruttore direttivo amministrativo Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica inerente alla posizione richiesta;</li> <li>- anzianità nell'ente di almeno 2 anni;</li> <li>- conoscenze dei sistemi informatici;</li> </ul>

**NOTE:**

- ✘ Per anzianità nell'ente si intende il servizio prestato presso il Comune di Canossa.