

N. 48

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

(Approvato con deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta Comunale n. 118 del 22/12/2011 modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 39/2012 e n. 165/2022)

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione di servizi e funzioni direttamente svolte dall'ente, anche in relazione al controllo di attività svolte da terzi senza legami istituzionali con il comune o svolte da società partecipate o Enti ed organismi e strumentali.

### **2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il regolamento di organizzazione quale strumento di politica dell'organizzazione e delle risorse umane *assolve a 3 funzioni:*

- a) individuazione delle strategie di fondo sottese al modello organizzativo;
- b) chiarificazione organizzativa sulla struttura, le competenze decisionali, i ruoli, l'attribuzione delle responsabilità;
- c) completamento ed integrazione delle fonti normative superiori con particolare riferimento a quanto *disciplinato nel Dlgs165/2001 e Dlgs150/2009.*

2. Gli atti di indirizzo e di gestione, che scaturiscono dall'applicazione di norme contenute nel regolamento, sono costituiti dagli allegati al presente regolamento e da altri conseguenti atti di organizzazione.

### **3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:

- a) della legge;
- b) dello statuto;
- c) dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;
- d) dell'ambito riservato ai contratti collettivi di lavoro.

2. Le norme del presente regolamento si integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento dei servizi e degli uffici.

### **4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

1. L'organizzazione dell'ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come normalizzati negli strumenti di programmazione adottati.

2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:

- a) accesso ai servizi;
- b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;

- c) conoscenza dello stato dei procedimenti
- d) organizzazione e svolgimento dell'azione amministrativa ai fini della valutazione e misurazione dei risultati raggiunti dall'ente.

3. Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi.

L'assetto organizzativo dell'ente è gestito dai responsabili mediante atti di gestione-organizzazione.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DELL'ENTE**

### **5. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE**

1. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.

2. Lo schema strutturale dell'ente è approvato nel rispetto del riparto di competenze fra organi politici ed organi gestionali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs165/2001 e del Dlgs150/2009. A tal fine tutte le decisioni inerenti la dotazione organica complessiva e la definizione della macrostruttura sono di competenza dell'organo di governo dell'ente, mentre quelle inerenti l'articolazione interna ed articolazione della dotazione del singolo settore (c.d. microstruttura) è di competenza degli organi preposti alla gestione.

3. In linea generale le scelte strutturali, nell'ambito del presente regolamento, dovranno contenere almeno una specificazione organizzativa in settori ed, eventualmente, in Servizi. Inoltre, dovrà essere assicurato il necessario coordinamento fra l'apparato politico e quello gestionale attraverso l'individuazione di strutture di raccordo (vedasi in particolari lo svolgimento delle riunioni dei responsabili di settore con il Segretario Generale).

**4- sono altresì riservati alla macrorganizzazione secondo il Dlgs150/09:**

- *Le modalità di conformazione del rapporto di lavoro necessari a dare attuazione al ciclo di gestione delle performance organizzativa ed individuale. A tal fine l'amministrazione definisce i sistemi di incentivazione del personale sulla base dei programmi di incremento della produttività e miglioramento della qualità dei servizi nonché la metodologie di valutazione e/o misurazione basate su indici e standard di valutazione (artt.7 e8 dlgs150/2009)*
- *Le conformazione delle fasce di valorizzazione individuale e loro percentuale di finanziamento;*
- *I programmi annuali e pluriennali di formazione*
- *Tutte le materie che la legge non riserva a sé, al contratto collettivo, al potere datoriale*

**Le scelte di macrorganizzazione, in quanto afferenti alla potestà regolamentare trovano collocazione nel presente regolamento o in atti organizzativi successivi e collegati**

## **6. STRUTTURE BASE**

1. La struttura organizzativa dell' ente - ispirata al modello dipartimentale-funzionale- si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:

- a) settori
- b) servizi
- e) unità operative;
- d) strutture di *staff* centrali;
- e) strutture di progetto;
- f) strutture poste alle dirette dipendenze del sindaco

## **7. SETTORI , SERVIZI, UNITA OPERATIVE**

1. Il settore è la struttura di massima dimensione dell' Ente atta a garantire aree omogenee di funzioni , nonché punto di riferimento per le politiche di pianificazione, controllo strategico, innovazioni organizzative di servizio, di prodotto, di processo.

Il settore :

- a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale o è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
- b) utilizza un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
- c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati;

2. il settore, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti.

3. I servizi, per curare nel loro specifico ambito, lo svolgimento di attività di significativa complessità, sono suddivisi in ulteriori strutture denominate unità operative.

4. La responsabilità di settore è assegnata a personale almeno inserito nella categoria "D" del sistema di classificazione professionale.

5. La responsabilità di servizio è assegnata a personale inserito almeno nella categoria "C" del sistema di classificazione professionale.

6. La responsabilità di unità operativa è assegnata a personale almeno inserito nella categoria B del sistema di classificazione professionale.

## **8. STRUTTURE DI PROGETTO**

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative.

2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto del Segretario Generale, che indichi:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
- c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
- d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.

3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito almeno nella categoria C del sistema di classificazione professionale.

## **9. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Sindaco con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco e Giunta.

2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto, di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il sindaco potrà ricorrere a collaboratori appositamente incaricati.

## **10. COMITATO DI DIREZIONE**

1. Spetta al Comitato di Direzione:

- a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
- b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'ente;
- c) collaborare alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
- d) coordinare, in attuazione delle direttive del Segretario generale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale, definendo anche le linee guida per la costituzione di strutture di progetto;
- e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
- g) discutere di proposte relative alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione dei fondi incentivanti.

**2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai Responsabili di settore.**

3. Per l'esame di specifiche questioni, il presidente del Comitato di direzione può invitare i Responsabili dei servizi e /o unità operative interessate.

4. Nell'ambito del Comitato di Direzione la carica di Presidente è attribuita al Segretario Generale.

5. Il Presidente del Comitato, sulla base degli orientamenti della Giunta e delle proposte dei Responsabili di settore, predispone una prima bozza del P.E.G., ne coordina la discussione, lo presenta in Giunta e si assume la responsabilità di attuare tutte le più opportune misure per garantire l'apporto dei responsabili organizzativi all'elaborazione finale del Piano stesso.

6. Il Comitato di Direzione è convocato almeno una volta al mese dal Presidente o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti o del Sindaco. Alle riunioni, qualora sia necessario in relazione agli argomenti trattati, è invitato, dal Presidente, il Sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli Assessori interessati.

Relativamente a ciascuna delle sedute del Comitato è redatto un verbale che viene trasmesso al Sindaco.

### **TITOLO III GESTIONE PERFORMANCE**

#### **ART. 11 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Senago, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dai settori in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, di concerto con la Giunta Comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **ART. 12 - La trasparenza**

1. Il comune di Senago garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Amministrazione comunale, si impegna annualmente ad evidenziare le iniziative atte a garantire adeguati livelli di trasparenza.

## **ART. 12 bis – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e assume tutte le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico, pertanto non può essere nominato come componente un interno all'Ente".
2. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo di Valutazione, sentita la Giunta, adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e propone al Sindaco la valutazione delle Posizioni Organizzative e del Segretario Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo di Valutazione supporta le Posizioni Organizzative nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle Posizioni Organizzative.
9. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
10. Il Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.
11. Il Nucleo di Valutazione non può rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente (Comune di Senago), né può aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero rivestito simili incarichi o cariche o simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione nel comune di Senago.
12. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:
- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale e dei componenti del Collegio dei Revisori;
  - i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **TITOLO IV RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE**

### **13. PRINCIPI GENERALI**

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, *si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.*

Agli organi politici spetta, l'emanazione delle direttive di indirizzo politico atte ad indicare scale di priorità, obiettivi gestionali, criteri generali, ai responsabili di struttura compete la definizione degli strumenti e dei percorsi utili al conseguimento degli obiettivi

2. *Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un responsabile.*

3. I Responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti ( responsabilità di risultato).

4. I Responsabili organizzativi che si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello (settore) rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento hanno l'autorità di:

- a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
- b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

#### **14. IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) svolge un ruolo di sovrintendenza negli ambiti eventualmente assegnati dal Sindaco;
- e) svolge ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- f) approva ed indice il bando di concorso, nomina i componenti della Commissione esaminatrice;
- g) presiede (salvo diversa determinazione) le commissioni di concorso inerenti all'assunzione dei profili professionali ascrivibili alla categoria D;
- h) appone, se incaricato dal Sindaco, il visto di sovrintendenza e coordinamento sulle determinazioni;
- i) appone il visto di regolarità tecnica sullo Statuto e relative modifiche, sui regolamenti a carattere interdisciplinare, sul regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e in tutti gli altri casi previsti dall' art. 49 Tuel e s.m.;
- l) stipula il contratto individuale dei dipendenti;
- m) sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo (non superiore a 30 giorni) i Responsabili di settore nei casi in cui occorra emettere atti a rilevanza esterna e/o non sia stato individuato un sostituto;
- n) risolve conflitti di competenza fra Responsabili;
- o) gestisce nel rispetto degli indirizzi della Giunta Comunale i procedimenti di mobilità extrasettoriali e intersettoriali.

#### **15 VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce in caso di

- assenza o impedimento in base ad apposito decreto sindacale di conferimento;
2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite temporaneamente ed occasionalmente dal Sindaco a dipendente appartenente alla categoria D (di regola titolare di una Posizione organizzativa ) in possesso del titolo di studio richiesto per l' accesso in carriera del Segretario comunale e delle relative competenze professionali.
  3. L' incarico può essere revocato dal Sindaco per gravi inadempienze o violazioni di legge o dei doveri d' ufficio.
  4. L' incarico di vicesegretario è cumulabile con quello di Responsabile di settore.

## **16. IL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Il responsabile di SETTORE è il funzionario/dirigente (incaricato di posizione organizzativa) che:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche. In particolare concorre alla formulazione degli obiettivi PEG, da intendersi come obiettivi attesi particolarmente qualificanti e significativi orientati alla generazione di valore per l' utenza interna o esterna ovvero per la collettività nel suo complesso;
  - c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile all'area e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
  - d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
  - e) assegna a sè o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione.  
*La delega procedimentale, sia essa occasionale o continuativa - non è attuabile per i principali provvedimenti a rilevanza esterna che restano inderogabilmente di competenza del responsabile di settore;*
  - f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
  - g) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m., risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza della proprio settore;
  - h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
  - i) adotta tutti gli atti che costituiscono esercizio dei poteri di gestione e organizzazione previsti dal presente regolamento e dal CCNL( regolamentazione degli orari nel rispetto degli indirizzi dell' ente, definizione e concretezza delle mansioni assegnate ai suoi collaboratori, mobilità all' interno del settore, affidamento incarichi di consulenza nel rispetto degli indirizzi PEG);

l) è componente del Comitato di direzione;

In particolare, **con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno:**

- a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie, le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;
- b) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- c) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza (salvo riserva attribuita ad altri soggetti), nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa privata. Stipula i contratti;
- d) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;
- e) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- f) adotta tutti gli atti che costituiscono esercizio di poteri di gestione e di organizzazione previsti dal presente regolamento, dalla legge, dal CCNL (regolamentazione orari dei singoli collaboratori nel rispetto direttive generali del Sindaco e dei criteri operativi del Segretario Generale, mobilità interne al settore, affidamento incarichi consulenziali nel rispetto indirizzi PEG etc.);
- g) assolve a tutti i compiti e le funzioni che vengono individuate nel decreto sindacale o atto successivo di attribuzioni delle funzioni.

**3.** Fuori dalle ipotesi di sostituzione temporanea previsti dal comma 1 la sostituzione può essere disposta dal Sindaco con decreto sindacale in favore del Segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa (professionalmente il più anziano e/o avente competenze acquisite nel campo del responsabile da sostituire)

## **17. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il responsabile di servizio:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri del proprio settore di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile dell'area e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde al responsabile di settore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio servizio, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;
- d) assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza del medesimo settore. La delega deve essere coerente con i poteri di gestione

del delegatorio , indi comportare la possibilità di attuare i progetti gestionali previsti dal Peg coerenti con il suo ruolo nonché la possibilità la possibilità di controllare ed indirizzare coerentemente l' attività degli uffici, la possibilità di esercitare poteri di spesa e/o acquisizione delle entrate (necessità di definire contenuto della delega)

e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, qualora sia delegato, o in caso di assenza o impedimento non superiore a 30 giorni da parte del responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze;

f) svolge tutti i compiti e adotta gli atti che siano meramente esecutivi di quanto disposto dal responsabile di settore o costituiscano espressione della competenza affidatagli.

## **18. IL RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA**

1. Il responsabile di unità operativa:

a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di servizio e di settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;

b) risponde al responsabile di servizio dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria unità organizzativa, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;

c) gestisce l'organizzazione interna dell'unità operativa.

## **19. IL RESPONSABILE DI STRUTTURA DI STAFF CENTRALE**

1. Il responsabile di struttura di *staff* centrale:

a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il direttore generale e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;

b) risponde al Segretario generale dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio ambito, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;

c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;

d) assume la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione di procedimenti;

e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, qualora sia delegato, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti, o in caso di assenza o impedimento da parte del Segretario generale, nell'ambito delle proprie competenze.

## **20. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO**

1. Il responsabile delle strutture di progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi assegnati attraverso la gestione del personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, e di un *budget* di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua inoltre il rendiconto sull'andamento delle attività progettuali.

2. Al responsabile di struttura di progetto può essere affidata, dal Segretario generale, la responsabilità di evasione di procedimenti amministrativi, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti

## **21. ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La Giunta comunale, in corrispondenza dell'approvazione del PEG, definisce la consistenza dell'area delle posizioni organizzative.

2. Per la definizione della consistenza dell'area delle posizioni organizzative la Giunta comunale considera la configurazione dello schema strutturale dell'ente e valuta le proposte formulate dal Segretario generale, sentiti i Responsabili di settore.

3. Per ciascuna delle seguenti strutture organizzative:

- a) settori
- b) strutture di *staff* centrali;

la Giunta istituisce necessariamente una posizione di lavoro appartenente all'area delle posizioni organizzative per lo svolgimento di funzioni di direzione.

## **22. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. L'inquadramento nell'ordinamento professionale vigente riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'assegnazione di responsabilità organizzativa e l'inserimento nei posti appartenenti all'area delle posizioni organizzative.

2. Il Sindaco conferisce gli incarichi di Responsabile di settore. Il Segretario generale conferisce gli incarichi di responsabile delle strutture di progetto e di responsabile di staff (non titolare di settore). Il responsabile di settore conferisce gli incarichi di responsabile di servizio e unità operativa.

3. Il conferimento degli incarichi di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, deve considerare:

- a) i requisiti culturali posseduti;
- b) le effettive attitudini e capacità professionali dimostrate;
- c) la valutazione dei risultati ottenuti;
- d) la natura dei programmi da realizzare.

4. Il conferimento dell'incarico di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, è annuale salvo diversa determinazione del decreto di nomina, ed è disposto:

- a) contestualmente all'approvazione del PEG., per responsabili di settore e di staff centrale;
- b) entro quindici giorni dall'approvazione del PEG., per i responsabili di servizio, di unità operativa, e per le unità poste alle dirette dipendenze del sindaco.

*Alla scadenza gli incarichi sono prorogati fino a nuova incarico. Tutti gli incarichi di responsabili di struttura, a qualsiasi livello, non possono eccedere il mandato del Sindaco e in ogni caso non possono essere prorogati oltre 45 giorni dall' insediamento del successore.*

**5. Il conferimento di un incarico di responsabile organizzativo può essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave , per compimento di atti che compromettano il regolare e funzionale svolgimento delle attività afferente il settore/servizio assegnato, per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.** La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazione contrarie al provvedimento di un confronto fra l'interessato e il soggetto responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro quindici giorni dall'acquisizione delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.

6.Ciò determina l'avviamento in caso di necessità di copertura di un posto di responsabile organizzativo per vacanza o assenza del responsabile organizzativo titolare, il soggetto responsabile della sua nomina potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura; qualora ciò non sia possibile, anche a un responsabile di struttura di livello inferiore, limitatamente al tempo necessario per l'individuazione del nuovo responsabile organizzativo. Dalle assenze considerate nel presente comma sono esclusi i periodi di congedo ordinario e le assenze con diritto di conservazione del posto inferiori a trenta giorni.

7. Le modalità di conferimento dell' incarico e di revoca sono rette da procedure di tipo negoziale ad esse si applicano, in quanto compatibili i principi desunti dal Dlgs. 165/2001 come aggiornato dal D.lgs.150/2009 (articoli 19-21)

### **23. DIRETTIVE DELLA GIUNTA E RESPONSABILITA' SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

1. Le direttive emanate dalla giunta comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali a cui dovranno attenersi il Segretario generale ed i Responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

2. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai responsabili di settore, o dai responsabili da questi ultimi delegati, qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'amministrazione. Sentito il Segretario generale, i Responsabili coinvolti direttamente o indirettamente attraverso l'azione dei propri collaboratori, debbono rispondere il più presto alle eccezioni prospettate.

3.Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il Sindaco può individuare un termine entro il quale il Responsabile deve adottare adeguate determinazioni. Nel caso permangano le ragioni di necessità, il Sindaco investe del problema il Segretario generale.

4. Per quanto riguarda le risorse finanziarie, il regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del *budget* di risorse finanziarie assegnato ai responsabili di settore.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

### **24. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

La gestione delle risorse umane è improntata ai seguenti principi:

- a) pari opportunità fra uomini e donne e parità di trattamento di lavoro;
- b) cura costante della formazione, dell'aggiornamento e della qualificazione del personale;
- c) valorizzazione dell'impegno, delle capacità, dello spirito di iniziativa di ciascun dipendente;
- d) individuazione di tecnologie idonee per utilizzare al maggior livello di produttività le capacità umane;
- e) favorire l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando sicurezza e igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) approntare un sistema di lavoro che favorisca il benessere organizzativo;
- g) individuare 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 ai sensi della normativa vigente

### **25. RAPPORTI DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.

2. Il rapporto di lavoro può essere:

- a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- b) a tempo pieno o a tempo parziale;
- c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

### **26. PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.

2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa a cui sono assegnate le competenze inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale.

## **27. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**Fermo quanto previsto al Titolo III in merito al sistema di gestione delle performance si ribadisce quanto segue:**

- 1- Per ciascuna posizione di lavoro sono determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle prestazioni.
2. Il programma di lavoro del Segretario generale , per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione, è stabilito dal Sindaco. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale viene effettuata dal Sindaco.
3. I programmi individuali e pluriennale dei Responsabili di settore sono definiti nei loro termini generali dalla Giunta comunale e tradotti coerentemente in termini operativi dal Segretario Generale. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei Responsabili di settore è formulata dal nucleo di valutazione ed è presentata al Sindaco che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.
4. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto e delle strutture di *staff* centrali (non titolari di settore) dovranno essere espresse dal Segretario generale.
5. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell'Ente, dovranno essere espresse dal responsabile di settore competente, secondo la metodologia permanente di valutazione definita dalla giunta. *Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.*
6. Ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali le valutazioni del personale vengono effettuate da una Commissione composta dal Segretario generale e da tutti i responsabili di settore al fine di assicurare criteri e metodologie uniformi per tutti i dipendenti. Le valutazioni del personale in posizione organizzativa è effettuato dal nucleo di valutazione.
7. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
8. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I responsabili apicali gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri/indirizzi stabiliti dalla giunta e previo confronto con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto delle norme contrattuali e *di legge*.

## **28. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE**

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
  - a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
  - b) ricercare soluzioni organizzativi innovativi, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.

2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzativi coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni nell'ambito di una specifico settore sono convocate dal responsabile di settore, mentre quelle di carattere generale sono convocate secondo un calendario stabilito dal Segretario generale, sentito il Comitato di direzione.

## **29. DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in *base* all'ordinamento professionale in vigore (c.d. dotazione organica complessiva).

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla giunta comunale nell'ambito del presente regolamento.

3. In relazione a quanto disposto dai commi 1 e 2 dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000, nonche delle altre normative vigenti in materia, l'amministrazione, per esigenze funzionali ed organizzative, può stipulare - per la copertura di posti vacanti in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente - contratti a tempo determinato per posti di direzione di strutture organizzative o alta specializzazione.

L' incarico è conferito con provvedimento del Sindaco (previa motivata delibera della Giunta) a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione per l' accesso alla qualifica.

Per garantire una maggiore trasparenza del procedimento, il conferimento dell' incarico può essere disposto previa procedura selettiva nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) esperienza maturata in ordine all'attività da affidare rilevabile dal curriculum professionale;
- b) altri incarichi con la medesima formula.

Nell' avviso pubblico devono essere precisati i criteri di selezione, le attività riferite all' incarico, i casi di esclusione e le condizioni economiche dello stesso nel rispetto degli ambiti lasciati liberi dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

In caso di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni occorre rispettare quanto sopra disposto, oltre acquisire l' autorizzazione dall' amministrazione di appartenenza .

4. I contratti di cui al comma precedente 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 gli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale da un' *indennità ad personam* commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale detenuta dall' incaricato nonché dalla temporaneità del rapporto. Il trattamento economico e l' eventuale indennità ad personam devono essere definiti in stretta correlazione col bilancio.

## **30. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.**

1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s-m- , la giunta, su proposta del Segretario generale, approva il programma sul fabbisogno del

personale nell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.

2. Il programma ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.

3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.

### **31. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, per ciascuna area e struttura di *staff*.

2. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del P.EG, previa definizione della proposta da parte del direttore generale, sentiti i responsabili di settore.

### **32. L' ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO**

L' accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l' Amministrazione ed il suo sviluppo interno, sono regolati da norme legislative contrattuali e regolamentari in materia

### **33. INQUADRAMENTO E MANSIONI**

1. Il personale è collocato nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa

2. L' inquadramento contrattuale mediante sottoscrizione del contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione all' interno dell' organizzazione dell' ente;

3. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore o di quella inferiore, se necessario (art- 97/98 cost) e, ove possibile, con criteri di rotazione senza che ciò comporti variazione del trattamento economico.

4. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili.

### **34. MOBILITA'INTERNA**

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene attuato con determinazione del responsabile di settore competente.

2. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, del Segretario generale, sentito il parere dei responsabili dei settori interessati.

3. Il trasferimento tra sedi diverse dell'Amministrazione Comunale avviene sulla base dei seguenti criteri generali:

- ricerca della miglior efficienza nella gestione dei servizi comunali e nell'espletamento delle funzioni;
- favorire la crescita professionale ed il rendimento dei lavoratori;
- non disperdere le professionalità specifiche del personale dipendente;

4. Ove siano individuati più dipendenti ritenuti ugualmente idonei a ricoprire la posizione vacante

presso altro Settore, il Segretario Generale dispone il trasferimento del dipendente individuato sulla base dei seguenti criteri:

- maggior idoneità professionale a ricoprire la posizione;
- minori conseguenze negative del trasferimento sull'efficienza del settore di provenienza.

### **35. DISCIPLINA TELELAVORO**

1. L'amministrazione Comunale, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, potrà avvalersi, in via sperimentale, di contratti di telelavoro così come disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, da stipularsi con personale dipendente a tempo indeterminato del Comune che svolga un'attività lavorativa, prevalentemente di natura intellettuale e caratterizzata da autonomia gestionale, compatibile con tale forma di lavoro.

2. Per il perseguimento delle finalità di cui sopra, l'amministrazione comunale, annualmente e sulla base delle proposte dei responsabili di settore, potrà individuare nell'ambito del piano del fabbisogno, le postazioni di telelavoro a tempo pieno o parziale che intende sperimentare indicando altresì le relative finalità e obiettivi.

I Responsabili dei Settori interessati approveranno di conseguenza, dandone informazione alle organizzazioni sindacali, appositi progetti che abbiano i contenuti previsti dalle disposizioni vigenti in materia ed assegneranno, con provvedimento motivato, le relative postazioni ai dipendenti interessati le cui prestazioni lavorative siano compatibili con tale forma contrattuale sulla base di criteri previsti dall'art. 4 del CCNQ 23.03.2000.

Eventuali ulteriori criteri di assegnazione potranno essere definiti dall'amministrazione previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

3. Attraverso contratti di telelavoro l'Amministrazione Comunale, nel perseguimento dei fini di cui sopra, assicura inoltre a dipendenti che si trovino in particolari situazioni di necessità che importerebbero un periodo prolungato di assenza continuo o intervallato, la concreta possibilità di chiedere una diversa modalità di prestazione lavorativa anche al fine di garantire la continuità delle attività d'ufficio. In tale ipotesi, a richiesta del dipendente, l'Amministrazione Comunale, previo parere/proposta del Responsabile di struttura competente e verifica dell'effettiva utilità per l'Ente e compatibilità con l'attività lavorativa del dipendente, individua la postazione di telelavoro cui il dipendente verrà assegnato dandone informazione alle organizzazioni sindacali. Il responsabile del settore interessato provvederà quindi a redigere apposito progetto.

4. A seguito di assegnazione delle postazioni di telelavoro, espressione del potere datoriale, dovranno essere stipulati appositi contratti individuali di lavoro con i dipendenti interessati, che abbiano i contenuti dettati per tale forma di lavoro dalla disciplina di legge e contrattuale vigente nel tempo.

5. Le forme di controllo dell'attività espletata dal dipendente si svolgeranno in base all'attività allo stesso assegnato, alla categoria e profilo professionale secondo le seguenti modalità:

- report giornalieri dell'attività espletata dal dipendente;
- verifica periodica dell'attività espletata sulla base di un calendario di adempimenti a cadenza periodica definito dal Responsabile del Settore.

Non potranno essere previste forme di controllo del dipendente che ne violino il diritto alla riservatezza.

La verifica del rispetto alle norme di sicurezza della postazione lavorativa del dipendente a distanza verrà concordata con il dipendente stesso.

Eventuali ulteriori forme di controllo potranno essere definite dall'amministrazione previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

6. Il trattamento economico e normativo del lavoratore a distanza sarà equivalente a quello a quello previsto per i dipendenti impiegati nella sede lavorativa.

7. Il progetto definisce la durata del contratto di telelavoro. Il progetto definisce altresì, in base alla postazione di telelavoro il periodo oltre il quale il dipendente può richiedere di essere reintegrato anticipatamente presso la sede di lavoro originario dando preavviso di almeno 15 giorni.

Il Responsabile del Settore potrà disporre la reintegrazione anticipata del dipendente presso la sede originaria, con provvedimento di revoca motivato, qualora rilevi che tale forma lavorativa non garantisca più il buon andamento dell'attività d'ufficio. In tale caso dovrà dare preavviso al dipendente di almeno 15 giorni.

### **36. EFFICACIA**

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all' albo pretorio.
2. Con l'entrata in vigore viene abrogato il vigente regolamento di organizzazione ad eccezione del capo III afferente i procedimenti di selezione del personale compatibili col vigente Regolamento e con le disposizioni di legge.

# STRALCIO REGOLAMENTO PRECEDENTE IN VIGORE:

CAPO III – AVVISO DI SELEZIONE .....	15
ART. 17 – AVVISO DI SELEZIONE.....	15
ART. 18 – PUBBLICAZIONE DELL’AVVISO.....	16
ART. 19 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.....	17
ART. 20 – MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI	17
ART. 21 – COMMISSIONI GIUDICATRICI .....	18
ART. 22 – INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE .....	20
ART. 23 – INCOMPATIBILITA’ .....	21
ART. 24 – ORDINE DEI LAVORI.....	21
ART. 25 – MODALITA’ DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI.....	22
ART. 26 – TITOLI VALUTABILI NELLE SELEZIONI.....	22
ART. 27 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI .....	23
ART. 28 – CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE.....	24
ART. 29 – DURATA DELLE PROVE .....	24
ART. 30 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	24
ART. 31 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE APPLICATIVE..	26
ART. 32 – VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLE PROVE SCRITTE O TEORICO- PRATICHE.....	26
ART. 33 - COLLOQUIO .....	27
ART. 34 – APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE.....	28
ART. 35 – APPLICAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA.....	28
ART. 36 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.....	28
ART. 37 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	29
ART. 38 – MODALITA’ DI ASSUNZIONE.....	29
ART. 39 – MODALITA’ ASSUNZIONI TRAMITE SELEZIONI CIRCOSCRIZIONALI DELL’IMPIEGO.....	29
ART. 40 – MODALITA’ ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZAZIONE GRADUATORIE. .	30
ART. 41 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI.....	31

## **CAPO III – AVVISO DI SELEZIONE**

### **ART. 17 – AVVISO DI SELEZIONE**

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito, nei criteri generali predefiniti dalla Giunta Comunale e corrispondente al piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del servizio del personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Responsabile del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione. Tale avviso deve essere vistato dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546.
5. L'avviso deve contenere altresì l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.
6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della Legge 68/99, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

### **ART. 18 – PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - 30 giorni per le selezioni esterne
  - 20 giorni per le selezioni interneantecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione, se l'accesso è aperto all'esterno, deve essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi.
4. Copia dell'avviso è pubblicata all'Albo Pretorio dell'ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
5. Gli avvisi di selezione, se trattasi di concorso aperto al pubblico sono inviati:
  - a) agli enti ed associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
  - b) per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ai Comuni limitrofi;
  - c) alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.
6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.
7. Gli avvisi di selezione interna sono pubblicati, all'Albo Pretorio dell'ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'ente.
8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso, sarà posta a carico del destinatario.

9. Al fine di garantire l'economicità del procedimento l'avviso di selezione può contenere il calendario e la sede di svolgimento delle prove. In tal caso, l'avviso avrà valore di notifica, a tutti gli effetti, pertanto i candidati che non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dalla selezione saranno tenuti a presentarsi senza nessun preavviso all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati.

#### **ART. 19 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- 4) il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
  - età;
  - titolo di studio;
  - eventuali requisiti professionali espressamente richiesti.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla Legge 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla Legge 68/99, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge o comunque dichiarati conformi con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

#### **ART. 20 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di accomandata con avviso di ricevimento al Comune di Senago – Servizio personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Ufficiale dei Concorsi.

2. Le domande spedite a mezzo posta si considerano prodotte in tempo utile se presentata all'Ufficio postale entro il termine di scadenza del bando, purché siano recapitate alla sede comunale prima dell'insediamento della Commissione Giudicatrice. La data è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione «CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA» specificando la relativa selezione.

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

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'ente, ad attestazione della data di presentazione. Per le selezioni interne la domanda va presentata entro 20 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui, causa l'esiguità del numero dei partecipanti e della conseguente somma a beneficio dell'ente, nell'avviso di selezione venga escluso il pagamento della tassa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

8. L'Amministrazione può prevedere, con indicazione esplicita nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente alla vigente normativa in materia.

## **ART. 21 – COMMISSIONI GIUDICATRICI**

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio personale, sono composte nel modo seguente:

### **1) Profili di categoria D apicali**

— dal Direttore generale o dal Segretario che la presiede,

— da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

### **2) Profili delle categorie A, B, C e D (non apicali)**

— dal Direttore generale, o dal Segretario o da un Responsabile del servizio professionalmente idoneo, che la presiede;

— da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C, D e superiori, le funzioni di componente la Commissione (se dipendente di una Pubblica Amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale o analoghe.

Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la Commissione (se dipendente di una Pubblica Amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione.

I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di Commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del servizio personale.

8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del servizio personale.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione, componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile dell'Ufficio personale.

## **ART. 22 – INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione giudicatrice, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, il Servizio personale consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.

4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità.

Invece, i membri che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Ufficio personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Al Presidente delle Commissioni Giudicatrici (purché lo stesso, non sia nominato nell'area delle posizioni organizzative dipendente dell'ente) compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle misure previste dal D.P.C.M. 23/03/1995;

Al Segretario della Commissione, se in servizio, compete la normale retribuzione nonché la retribuzione per straordinario qualora ne ricorrano le circostanze. Se il compito è svolto al di fuori del normale orario di servizio il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23/03/1995

8. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedono nel territorio comunale spetta altresì, il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

9. Per i dipendenti dell'ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

#### **ART. 23 – INCOMPATIBILITA'**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza **ab origine** di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 11, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del servizio personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione comunale di tenere lezioni sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

#### **ART. 24 – ORDINE DEI LAVORI**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2) esame delle domande ai fini dell'ammissione dei concorrenti alle prove selettive;
- 3) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
- 6) fissazione della data della preselezione, se prevista;
- 7) fissazione della data delle prove, se non già stabilite nell'avviso di selezione;
- 8) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
- 9) stabilisce la durata delle prove;
- 10) esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- 11) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- 12) valutazione delle prove selettive;
- 13) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 14) espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 15) formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito processo verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

#### **ART. 25 – MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale sarà deciso a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente o da un componente della Commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.
6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della Commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

## **ART. 26 – TITOLI VALUTABILI NELLE SELEZIONI**

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
  - 1) = Titoli di servizio
  - 2) = Titoli di studio
  - 3) = Titoli vari
  - 4) = Curriculum professionale
4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 (fatta eccezione per le procedure interne di cui al precedente art. 5), nell'avviso di selezione saranno stabilite la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di equiparato al servizio civile prestato presso le Pubbliche Amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
6. Nelle selezioni interne le tipologie valutabili saranno solo l'anzianità di servizio per le categorie A, B e C e l'anzianità di servizio e il curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori, titoli vari per la categoria D.
7. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati in funzione della posizione messa a selezione.
8. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
10. Sono comunque valutati:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
  - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione verrà altresì valutata, proporzionalmente, la frequenza a corsi di perfezionamento ad aggiornamento su discipline ed attività professionali non attinenti alle funzioni del posto a selezione, purché abbiano avuto una durata di almeno 30 ore;
  - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevante ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

#### **ART. 27 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

1. La Commissione giudicatrice accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme dell'avviso di selezione e dispone l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti.
2. Il Responsabile del personale prende atto, con proprio provvedimento, delle risultanze delle decisioni comunicate, in apposito verbale, dalla Commissione giudicatrice in merito insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

#### **ART. 28 – CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE**

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche: in tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere le prove può essere effettuata tramite l'avviso di selezione di cui all'art. 7, punto 9) del presente regolamento. In tal caso nessuna altra comunicazione è dovuta ai candidati.

#### **ART. 29 – DURATA DELLE PROVE**

1. La durata delle prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

#### **ART. 30 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo

viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive disegni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

— durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

— i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;

— i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

a) due fogli vidimati da due componenti la Commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;

b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);

c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale.

Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.

Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### **ART. 31 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE-APPLICATIVE**

1. Per lo svolgimento della prova pratica-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

#### **ART. 32 – VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE**

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati, qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

#### **ART. 33 – COLLOQUIO**

1. È effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

#### **ART. 34 – APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

1. Espletata la selezione, formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
3. Il Responsabile del personale procede, quindi, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato dalle disposizioni legislative in materia.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente.
7. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### **ART. 35 – APPLICAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA**

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età (art. 2, comma 9, Legge 191/98);
  - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
  - c) dalla maggiore esperienza lavorativa.

#### **ART. 36 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Nelle selezioni esterne i candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati, tramite raccomandata con avviso di ritorno o comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, a mezzo documentazione o apposita autocertificazione nei casi previsti dalla legge.
2. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'ente.

3. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede alla stipulazione del contratto individuale con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

#### **ART. 37 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.  
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente capo VII non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo determinato.

#### **ART. 38 – MODALITA' DI ASSUNZIONE**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:  
a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" n. 306, del 31 dicembre 1988;  
b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 40.

#### **ART. 39 – MODALITA' ASSUNZIONI TRAMITE SELEZIONI CIRCOSCRIZIONALI DELL'IMPIEGO**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 27 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.  
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego.  
3. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 2, sono convocati dal Servizio Personale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione nel giorno e all'ora di convocazione.  
4. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 20 punto 2).  
5. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.  
6. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.  
7. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

#### **ART. 40 – MODALITA' ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZAZIONE GRADUATORIE**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 38 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:  
a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 6 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;

d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 34 del presente Regolamento.

#### **ART. 41 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo ente.