



# **COMUNE DI CASTELLALTO**

(Provincia di Teramo)

## **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. NORME DI ACCESSO**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE N. 82 del 06.04.2007**

## INDICE

### **CAPO I** **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Criteri di organizzazione
- Art. 3 Relazioni sindacali

### **CAPO II** **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

- Art. 4 Struttura organizzativa
  - I Settore – Affari Generali ed Istituzionali
  - II Settore – Servizi Demografici – Leva – Elettorato - Sport
  - III Settore – Economico Finanziario
  - IV Settore - Tributi
  - V Settore – Politiche sociali – Sviluppo - Cultura
  - VI Settore – Edilizia Privata – Patrimonio – OO.PP – Tecnico-Manut.
  - VII Settore – Urbanistica ed Ambiente
  - VIII Settore – Vigilanza – Commercio - Polizia
- Art. 5 Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 6 Gestione dei rapporti di lavoro
- Art. 7 Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 8 Uffici associati
- Art. 9 Attività di informazione e di comunicazione
- Art. 10 Personale dipendente

### **CAPO III** **FUNZIONE DI DIREZIONE**

- Art. 11 Segretario comunale
- Art. 12 Vice Segretario
- Art. 13 Direttore Generale
- Art. 14 Responsabili dei Servizi – Valorizzazione delle alte professionalità
- Art. 15 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 16 Sostituzione del Responsabile di un Servizio
- Art. 17 Conferenza dei Responsabili dei Servizi
- Art. 18 Determinazioni

### **CAPO IV** **ATTIVITA' DI VALUTAZIONE**

- Art. 19 L'attività valutativa

- Art. 20 Nucleo di valutazione  
Art. 21 La valutazione dei Responsabili di servizio  
Art. 22 Valutazione negativa, revoca

#### **CAPO V**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

- Art. 23 Collaborazioni esterne  
Art. 24 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

#### **CAPO VI**

### **RESPONSABILITA' E INCOMPATIBILITA' – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI**

- Art. 25 Responsabilità dei dipendenti  
Art. 26 Incompatibilità con altre attività  
Art. 27 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici  
Art. 28 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

#### **CAPO VII**

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 29 Servizio finanziario  
Art. 30 Responsabile del Servizio finanziario

#### **CAPO VIII**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI**

- Art. 31 Reclutamento del personale – Principi generali  
Art. 32 Modalità di assunzione  
Art. 33 Concorsi interni - Progressioni verticali  
Art. 34 Progressione economica all'interno della categoria  
Art. 35 Commissione esaminatrice  
Art. 36 Compenso alla Commissione esaminatrice  
Art. 37 Procedure per l'espletamento dei concorsi interni e delle progressioni verticali  
Art. 38 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi  
Art. 39 Limiti di età  
Art. 40 Bando di concorso  
Art. 41 Domanda di ammissione alla selezione – Termini - Modalità  
Art. 42 Diffusione del bando di concorso  
Art. 43 Revoca, proroga, riapertura dei termini  
Art. 44 Ammissione ed esclusione dalla selezione  
Art. 45 Adempimenti della commissione esaminatrice  
Art. 46 Punteggio attribuibile alle prove selettive

Art. 47	Valutazione dei titoli
Art. 48	Valutazione dei titoli di studio
Art. 49	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
Art. 50	Valutazione del curriculum professionale
Art. 51	Valutazione dei titoli vari
Art. 52	Valutazione delle prove di esame
Art. 53	Pubblicità delle valutazioni attribuite
Art. 54	Svolgimento delle prove
Art. 55	Accertamento dell'identità dei concorrenti
Art. 56	Tipologie di prova
Art. 57	Pubblicità dell'esito finale delle prove d'esame
Art. 58	Graduatoria di merito
Art. 59	Assunzione in servizio
Art. 60	Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova
Art. 61	Accesso agli atti della procedura concorsuale
Art. 62	Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'impiego
Art. 63	Assunzioni obbligatorie
Art. 64	Passaggio diretto fra Amministrazioni
Art. 65	Mobilità interna
Art. 66	Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
Art. 67	Mobilità interna definitiva
Art. 68	Mobilità interna temporanea
Art. 69	Assunzioni a tempo determinato
Art. 70	Norme finali
Art. 71	Rinvio dinamico

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Principi generali.

1. L'organizzazione degli uffici e la disciplina dei rapporti di lavoro e di impiego assume carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.
2. L'elaborazione del progetto organizzativo del Comune deve fondarsi su un approccio dinamico, riguardante gli ambiti in cui viene chiesto agli organi preposti alla gestione di indirizzare l'azione amministrativa, attivando:
  - a) la rilevazione e la valutazione della situazione esistente;
  - b) la progettazione di un assetto organizzativo funzionale al programma di governo ed alle scelte strategiche ivi indicate;
  - c) le verifiche e il riscontro del raggiungimento degli obiettivi di tipo organizzativo;
  - d) l'individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti operanti;
  - e) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità della struttura e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo.

### Art. 2 – Criteri di organizzazione.

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo, attribuita agli organi politici, e funzione di gestione, attribuita agli organi burocratici, responsabili dell'attività amministrativa <sup>(1)</sup>, si uniforma a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità, rispetto della legalità formale e sostanziale, flessibilità della struttura.
2. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato.
3. L'azione amministrativa deve tendere al costante miglioramento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

---

<sup>(1)</sup> Art. 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come successivamente modificato ed integrato.

### **Art. 3 – Relazioni sindacali.**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali devono essere ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando forme di cogestione, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione delle R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti.
2. All'interno dell'Ente la relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Servizio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. L'ufficio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
3. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la delegazione di parte pubblica è designata dalla Giunta Comunale.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

### **Art. 4 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa del Comune di Castellalto è costituita in Settori articolata in Servizi, secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, cioè di I° livello, alle quali sono preposti dipendenti in posizione apicale, in relazione alla tipologia dell'ente.  
  
Tali strutture agiscono con autonomia, nel rispetto dell'indirizzo strategico del programma di governo, avvalendosi delle risorse assegnate.
3. I Servizi rappresentano le unità organizzative di II° livello alle quali sono attribuite specifiche materie e, di norma, sono inseriti nei Settori.

### **I SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI Funzioni**

#### **Segreteria**

Adempimenti finali dei processi deliberativi (collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)

Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta

Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta

Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio

Convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale ed adempimenti successivi

Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti

Gemellaggi

Rapporti con istituti culturali

Istruttoria statuto.

### **Personale**

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali

Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale

Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale

Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti

Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane

Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale

Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità

Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice

Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza

Certificazioni di servizio

Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti fatte salve le competenze del Datore di Lavoro e del RSPP in materia di sicurezza

Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.

Istruttoria domande di collocamento in quiescenza

Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative

Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio

Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale

Gestione archivio del personale

Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi

Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione funzioni, attività ecc..

Richiesta sottoposizione visita medica collegiale

Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali

Riconoscimento infermità per causa di servizio

Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici

Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)

Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette

Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi

Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi

Assunzione di categorie protette

Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili

### **Ufficio Legale e Contratti**

Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali

Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente

Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente  
Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti  
Istruttoria del contenzioso al fine di ridurre le controversie legali  
Formulazione richieste di contributi (Richiesta di contributi ad Enti o Istituzione e Assunzione mutui)  
Acquisto forniture arredo urbano  
Gestione polizze assicurative  
Gestione proventi diritti segreteria ed altro

#### **Archivio**

Gestione archivio Comunale corrente e storico  
Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico

#### **Presidenza del Consiglio**

Convocazione Consiglio Comunale  
Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale  
Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare  
Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare  
Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare  
Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare fatte salve le competenze del Segretario Comunale  
Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari  
Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari  
Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco  
Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale  
Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali  
Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi  
Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari  
Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico  
Rapporti con Difensore Civico  
Pubbliche relazioni

#### **Sistemi Informativi**

Gestione generale informatizzazione dell'Ente fatte salve le scelte gestionali di software ed hardware di ciascun settore  
Gestione generale collegamento internet e sito Web  
Gestione URP  
Gestione protocollo entrata e uscita  
Servizi di sede (centralino)

## **II SETTORE**

### **SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – ELETTORATO - SPORT**

#### **Funzioni**

#### **Stato civile**

Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)  
Tenuta registri di stato civile  
Rilascio passaporto mortuario



Trascrizione atti di nascita  
Trascrizione atti di cittadinanza  
Istruttoria pratiche perdita e riacquisto cittadinanza italiana  
Istruttoria pratiche per adozioni nazionali ed internazionali  
Istruttoria pratiche porto d'armi  
Istruttoria pratiche per pubblicazioni di matrimonio  
Trascrizione atti di matrimonio  
Trascrizione atti di morte  
Tenuta e aggiornamento registri di nascita  
Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza  
Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio  
Tenuta e aggiornamento registri di morte  
Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio  
Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte  
Compilazione indici annuali e decennali  
Compilazione schede Istat  
Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti salme e autombulanze  
Toponomastica

### **Anagrafe**

Tenuta e aggiornamento registro della popolazione  
Autenticazioni, legalizzazioni  
Rilascio certificazioni anagrafiche  
Rapporti con uffici interni ed altri Enti  
Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari  
Tenuta e aggiornamento schedario pensionati  
Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)  
Toponomastica  
Variazione anagrafica per nascita  
Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune  
Variazione anagrafica per censimento  
Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento  
Variazione anagrafica per morte  
Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune  
Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento  
Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)  
Rilascio di certificati ed estratti di nascita  
Rilascio di certificati di residenza  
Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana  
Rilascio di certificati cumulativi  
Rilascio di carte d'identità  
Rilascio di stati di famiglia  
Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio  
Rilascio di attestati relativi al competente settore  
Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF  
Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate  
Aggiornamento stradario comunale previa collaborazione e supporto dell'Ufficio Edilizia ed Urbanistica  
Aggiornamento schedario numeri civici previa collaborazione e supporto dell'Ufficio Edilizia ed Urbanistica U.O. Elettorale

## Tenuta AIRE

Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune

Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere

Rilevazioni statistiche elettorali

Rilascio certificazioni

Aggiornamento elenchi giudici popolari

Pubblicazione elenchi giudici popolari

Restituzione elenchi giudici popolari

Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale

Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età

Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune

Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale

Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti

Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune

Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale

Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile

Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio

Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale

Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"

Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali SIATEL

## **Leva**

Formazione e aggiornamento liste di leva

Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali

Adempimenti relativi alla chiamata di leva

Istruzione pratiche relative al servizio militare

Rilascio certificazioni

## **Sport**

Attività di promozione nello sport,

Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive

Gestione progetti di competenza dell'Ufficio

Gestione promozione sportiva

## Caccia

Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze in collaborazione con Amministrazione Provinciale.

## Pesca

Gestione rilascio e rinnovo patenti di pesca in collaborazione con Amministrazione Provinciale.

## **Ufficio Statistiche**

Gestione censimento popolazione

Gestione censimento industria e servizi

Gestione statista multiscopo sulle famiglie

Gestione censimento agricoltura

Gestione censimento industria e artigianato

**III SETTORE**  
**ECONOMICO FINANZIARIO**  
**Funzioni**

**Contabilità e Bilancio**

Programmazione economico-finanziaria  
Bilancio preventivo e consuntivo  
Contabilità generale e fiscale  
Gestione Bilancio – Patto di stabilità  
Variazioni di Bilancio  
Gestione contabilità Iva  
Gestione contabile Mutui  
Impegni e Liquidazioni  
Mandati di pagamento e reversali di incasso  
Previsione entrate servizi di competenza  
Previsione spese servizi di competenza  
Accertamento entrate servizi di competenza  
Ordinazione spese servizi di competenza  
Liquidazione spese servizi di competenza  
Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati  
Definizione del piano economico di gestione  
Gestione verifica entrate/spese  
Gestione modifiche bilancio e PRO  
Gestione impegni automatici  
Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni  
Gestione controllo liquidazioni  
Gestione controllo e trasmissione ordinazioni  
Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata  
Gestione emissioni fatture  
Gestione Irpef  
Gestione INPS/IRAP  
Gestione C/C postali  
Gestione verifiche di cassa  
Gestione rendicontazione  
Gestione residui attivi e passivi  
Gestione debiti fuori bilancio  
Assistenza all'Organo di Revisione Contabile  
Bancoposta  
Tesoreria comunale  
Rapporti con tesoriere

**Trattamento Economico Personale**

Gestione contabilità del personale  
Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti  
Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale  
Gestione contributi previdenziali: gestione elenchi suppletivi  
Gestione contributi inadel: versamenti mensili  
Gestione contributi inadel: denuncia annuale  
Gestione contributi inadel: gestione elenchi suppletivi  
Gestione contributi inps: versamenti mensili  
Gestione contributi inps: denuncia annuale  
Gestione contributi inail e denunce annuali  
Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79

Gestione economica istanze di riscatto  
Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio  
Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni  
Acquisto beni mobili per uffici comunali

### **Economato**

Gestione gare per forniture economali  
Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna  
Gestione inventari beni mobili e magazzino  
Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati  
Gestione funzionamento magazzino economale  
Gestione uscite magazzini  
Gestione inventari del magazzino  
Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori (ascensore e fotocopiatrici)  
Gestione interventi di ripristino funzionalità beni  
Gestione cassa economale  
Gestione pagamento utenze comunali  
Anticipazioni per missioni per quanto di competenza  
Controllo fatture e note spese economali  
Gestione spese per contratti stipulati con l'Ente

## **IV SETTORE - TRIBUTI**

### **Funzioni**

#### **ICI**

#### **TARSU**

#### **TOSAP**

#### **Affissioni e Pubblicità**

Rapporti con il pubblico  
Contenzioso tributi  
Accertamenti e controlli tributari  
Aggiornamento tributi  
Gestione disciplina tributi  
Gestione anagrafe tributaria  
Gestione accertamenti anti evasione  
Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza  
Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni  
Gestione ICI: verifica calcolo dei versamenti/denuncia  
Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia  
Gestione ICI: riscossione diretta  
Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi  
Gestione ruoli coattivi  
Gestione sgravi e rimborsi  
Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione  
Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni  
Controllo denunce presentate dagli utenti  
Verifica omesse denunce  
Predisposizione ruolo principale e suppletivo  
Consegna ruoli

Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto

Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze

Controllo denunce e versamenti

Emissione avviso rettifica denuncia

Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia

Riscossione coattiva

Predisposizione proposta deliberazioni per determinazione della tariffe

Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti

Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta

Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta

Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti

Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia

Avviso di accertamento per omessa dichiarazione

Avviso di accertamento in rettifica

Avviso di liquidazione

Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale

Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento

Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso

ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione

Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I.

Liquidazione rimborso

Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione

Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria

Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria

Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie

Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale

Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale

Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado

Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza

Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione

Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale

Lettera di trasmissione del ruolo

Invio lettera per pagamento imposta

Comunicazione istanza di rimborso non accolta

Invito al pagamento

Avviso di rettifica e invito al pagamento per soprattasse ed interessi

Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento

Avviso di rimborso

Predisposizione Determina e/o deliberazione G.C. impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute

Censimento Impianti Pubbliche Affissioni

Redazione e gestione delle Pubbliche Affissioni

Gestione delle tariffe delle pubbliche affissioni

Riscontro e registrazione dei fitti

Sollecito fitti arretrati

Messa in mora per morosità fitti

Incarico al Legale per recupero fitti arretrati  
Conteggio e attestazione al Legale delle somme vantate dal Comune

**V SETTORE**  
**POLITICHE SOCIALI - SVILUPPO - CULTURA**  
**Funzioni**

**Politiche Sociali**

Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali  
Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione  
Rapporti con Cooperative sociali e Associazioni no-profit per quanto di competenza  
Rapporti con Casa di Riposo per ricovero indigenti  
Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti  
Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale  
Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose  
Tossicodipendenze  
Servizi ed interventi assistenziali  
Assistenza anziani e refezione anziani  
Grandi invalidi del lavoro  
Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi  
Gestione progetti di competenza dell'Ufficio  
Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale  
Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale  
Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale  
Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale  
Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti  
Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali  
Gestione albo delle associazioni  
Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)  
Gestione organizzativa obiettori  
Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici  
Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap  
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali  
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private  
Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione  
Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili  
Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili  
Concessione di sussidi a famiglie indigenti  
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti  
Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri  
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale  
Concessione contributi economici per i minori  
Erogazione contributi a famiglie affidatarie

## **Pubblica Istruzione**

Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati

Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola

Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo

Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale

Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap

Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali

Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni

Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione

Servizi scolastici e mense

Attività culturali

Attività per assicurare il servizio trasporto alunni

Politiche della cultura, della formazione e dei giovani

Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani

Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola

Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola

Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo

Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni

Gestione e programmazione eventi culturali e manifestazioni

Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica

Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso

Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo) previo parere tecnico del Responsabile del Settore Patrimonio

Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private

Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private

Istituzione di centri di refezione scolastica

Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione

Richiesta di contributi in materia di trasporti

Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio

Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche

Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi

Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)

Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

Attività di promozione delle attività ricreative, tempo libero e spettacolo

Attività di promozione turistica

Giochi della gioventù

Sevizio civile

## **VI SETTORE**

### **EDILIZIA PRIVATA – PATRIMONIO – OPERE PUBBLICHE**

#### **- TECNICO MANUTENTIVO –**

#### **Funzioni**

### **Sportello Unico per l'edilizia**

Sportello Unico per l'edilizia

Condono edilizio

Abusivismo edilizio

Rilascio certificati di destinazione urbanistica

Rilascio certificati di agibilità  
Edilizia Residenziale Pubblica  
Edilizia convenzionata  
Rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria  
Rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria  
Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinari, etc.  
Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria  
Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria, varie ecc..  
Accertamenti abusi edilizi  
Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati  
Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili  
Gestione oneri concessori  
Certificazioni varie

### **Patrimonio**

Sorveglianza territoriale  
Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico  
Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico  
Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri  
Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico  
Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano  
Statistiche a contenuto tecnico  
Revisione e controlli polizza r.c. relativa al patrimonio  
Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc  
Rapporti con A.T.O. e società di gestione  
Istruzione pratiche inerenti la compravendita e la permuta di immobili di proprietà comunale  
Stipula dei contratti di locazione, permuta o alienazione immobili  
Bandi di gara vendita o locazione immobili  
Pratiche inerenti la proroga dei contratti e relativa registrazione  
Richiesta assegnatari dichiarazione redditi  
Rapporti con A.T.E.R. per revisione canoni  
Istruttoria, predisposizione e controllo per eventuali atti di transazione o accordi o compensazione dei fitti  
Comunicazioni agli assegnatari nuovi canoni a seguito di revisione redditi  
Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente a persone e/o cose  
Gestione archivi catastali

### **Cave e torbiere**

Istruttoria e atti per la autorizzazione di cave e torbiere

### **Arredo Urbano**

Gestione progettazione interventi di arredo urbano  
Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano  
Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano  
Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano  
Redazione Piano dell'Arredo Urbano  
Redazione e gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri

### **Impianti Pubblicitari ed Affissioni**

Censimento Impianti Pubblicitari  
Redazione e gestione del Piano Generale Impianti  
Autorizzazioni impianti pubblicitari



Autorizzazioni passi carrai

### **Lavori Pubblici**

Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio

Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale dei LL.PP.

Coordinamento e programmazione progettazioni

Coordinamento e programmazione espropriazioni

Coordinamento e programmazione appalti

Coordinamento e programmazione direzioni lavori

Coordinamento e programmazione lavori in economia

Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali

Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati

Gestione interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore

Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura

Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni

Progettazione opere pubbliche

Direzione lavori

Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche

Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione

Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni

Coordinamento e gestione personale dipendente esterno

Coordinamento LL.PP.

Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva

Impianti sportivi

Progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici

Redazione dei programmi delle OO.PP.

Redazione progettazioni preliminari

Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione

Disposizioni di servizio

Indizione e svolgimento gare di appalto

Redazione contratti

Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.

Controllo esecuzione lavori

Controllo contabilità lavori

Ordinanze

ISTAT OO.PP.

Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza

Accatastamento degli immobili di proprietà comunale

### **U.O. Manutenzioni**

Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione

Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico

Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri

Gestione completa manutenzione patrimonio comunale immobiliare

Programmazione e progettazione

Atti, certificati e statistiche del servizio

Servizi di custodia e manutentivi

Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica

Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione

Rilascio autorizzazione per attraversamento stradale

Manutenzione automezzi comunali

Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini

Rapporti con ATO ente gestore reti idriche e fognanti

Redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio  
Servizi ecologici  
Raccolta differenziata  
Politiche di risparmio energetico  
Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico  
Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico  
Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata  
Cura del Verde, pulizia rive dei fiumi  
Direzione lavori e contabilità  
Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio  
Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio  
Ordinanze  
Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.

## **VII SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE Funzioni**

### **Urbanistica**

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici  
Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico  
Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche  
Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica  
Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno  
Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.  
Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.  
Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna  
Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente  
Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente  
Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente  
Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione  
Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione  
Piano territoriale di coordinamento  
Piano paesistico  
P.R.G.  
P.E.E.P.  
P.I.P.  
Piani attuativi  
Piano del colore (di concerto con Servizio Ambiente)  
Programmi pluriennali d'attuazione  
Regolamento edilizio  
Piani di lottizzazione  
Piani particolareggiati in genere  
Aggiornamento del piano triennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo)  
Gestione licenza di agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo

Gestione licenza per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo  
Sistema informativo territoriale  
Gestione delle carte tematiche  
Piani di recupero urbano  
Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata  
Barriere architettoniche  
Atti, concessioni, certificati e statistiche  
Autorizzazioni  
Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici  
**Politiche ambientali**  
Gestione e post gestione discarica R.S.U.  
Autorizzazione agli scarichi attività produttive  
Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi  
Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti  
Istruttoria pareri inquinamento acustico  
**Contratti di Quartiere**  
**Ufficio Espropriazioni**  
Espropriazioni

**VIII SETTORE**  
**VIGILANZA - COMMERCIO - POLIZIA**  
**Funzioni**

**Gestione notificazione atti**

Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio  
Gestione amministrativa deposito atti giudiziari  
Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili  
Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti  
Gestione protocollo in entrata  
Gestione protocollo in uscita  
Servizi di sede (Centralino)

**Viabilità e infortunistica**

Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale  
Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico  
Tutela e controllo sull'uso della strada  
Rimozione veicoli  
Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità  
Concessione permessi di sosta agli invalidi  
Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi  
Segnaletica stradale orizzontale e verticale  
Autorizzazioni trasporti eccezionali  
Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali

**Polizie specializzate**

Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale  
Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale  
Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio

## **Vigilanza**

Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.

Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri

Segnalazione fatti di inquinamento acustico e atmosferico

Vigilanza uso improprio di acqua

Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale

Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali

Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale

Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa

Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale

Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici

Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici

Comunicazioni cessione fabbricati

Servizi vari: Mercati, Fiere, ecc.

Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni

Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune

Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune

Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale

Gestione sanzioni amministrative irrogate dal Corpo Forestale dello Stato

## **Cimiteri**

Controllo manutenzione verde cimiteri

Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione votiva

Tenuta e aggiornamento registro allaccio utenze illuminazione votiva

Concessioni cimiteriali, autorizzazioni varie e assegnazione aree per costruzione cappelle gentilizie

## **Commercio**

Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D

Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni

### **Commercio Aree Pubbliche**

Gestione attività Commercio su aree pubbliche

Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni

Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni

### **Commercio in Sede Fissa**

Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita

Gestione vendite straordinarie

Gestione contributi in conto interesse ai commercianti

### **Forme Speciali di Commercio**

Gestione vendita con distributori automatici

Gestione vendita di prodotti surgelati

Gestione vendita giornali e riviste

Gestione spacci interni

Gestione vendite per corrispondenza

Gestione vendite a domicilio

Gestione commercio elettronico

### **Distributori di Carburanti**

Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti

### **Farmacie**

Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie

Gestione trasferimenti titolarità farmacie

### **Acconciatori ed Estetisti**

Gestione attività di parrucchiere

Gestione attività estetisti

### **Trasporti**

Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi

Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente

Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente

Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

### **Orari e turni**

Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti

### **Attività Artigiane**

Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane

Gestione contributi in conto interessi agli artigiani

Gestione panificatori

### **Licenze ed autorizzazioni**

Gestione licenza ascensori e montacarichi

Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza

Gestione autorizzazione sale gioco

Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici

Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari

Gestione licenza per l'esercizio di autorimesse, piscine, ecc.

Gestione avviso per le riprese cinematografiche in luogo pubblico

Gestione licenza per sfilate, carri allegorici

Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.

Gestione attività di portiere e custode

Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.

Gestione licenza per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.

Gestione licenze agenzie d'affari

Gestione licenza istruttore di tiro

Gestione dichiarazione di cose antiche o usate

Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro

### **Spettacolo Viaggiante**

Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante

### **Attività Ricettiva**

Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanza, aree sosta)

Gestione attività di altri esercizi ricettivi ( case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)

### **Autorizzazioni Sanitarie**

Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti

Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti

Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli

Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli  
Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli  
Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni  
Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande  
Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande  
Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.

#### **Agricoltura**

Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli  
Gestione autorizzazioni di Vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione  
Gestione liquidazioni danni al patrimonio zootecnico  
Gestione attività di agriturismo

#### **Registri**

Vidimazione registro produzioni cinematografiche, carico e scarico beni usati, sostanze stupefacenti, sostanze zuccherini, commercio cose antiche o usate, scorte medicinali veterinari, persone alloggiate, veicoli affidati a terzi, registro emissioni, registro dell' editore.

#### **Sportello Unico per le Attività Produttive**

Sportello Unico per le attività produttive  
Gestione indagini regionali su grande distribuzione  
Gestione indagini regionali su agriturismo  
Gestione indagini regionali su distributori di carburanti  
Gestione indagini regionali su fiere e mercati

### **Art. 5 – Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Il numero e l'articolazione dei Settori è funzionale alle priorità del programma di governo dell'Amministrazione.
2. Con l'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale, articolata in piani operativi annuali, si determina il quadro organizzativo dei Settori. Detto atto viene approvato dalla Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali. La proposta formulata tiene conto degli obiettivi indicati dall'Amministrazione, della gestione diretta o indiretta dei servizi comunali o intercomunali.
3. La programmazione triennale ed i piani operativi annuali individuano, di norma, anche le tipologie di rapporto di lavoro più adeguate.<sup>(2)</sup>
4. La dotazione organica viene, pertanto, definita in relazione agli obiettivi strategici individuati nella relazione previsionale e programmatica e negli atti fondamentali di pianificazione, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi previsti.

### **Art. 6 – Gestione dei rapporti di lavoro.**

---

<sup>(2)</sup> Art. 30, c. 4° del D.Lgs. n. 267/2000 relativo alla costituzione di uffici comuni, nonchè all'utilizzo delle forme contrattuali flessibili previste dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione nazionale.

1. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui al precedente articolo, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.<sup>(3)</sup>
2. La gestione del rapporto di lavoro è pertanto rimessa al responsabile del singolo Servizio, che determina, per il lavoratore, le mansioni concretamente dovute.
3. Fermo restando le modalità di accesso, nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte dei vari Responsabili dei servizi, in rappresentanza del Comune. La stipula è demandata al Segretario comunale / Direttore generale per i contratti dei Responsabili stessi.

#### **Art. 7 – Uffici alle dipendenze degli organi politici.**<sup>(4)</sup>

1. Con deliberazioni della Giunta comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per coordinare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
3. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale.

#### **Art. 8 – Uffici associati.**

---

<sup>(3)</sup> Art. 5, c. 2°, del D.Lgs. n. 165/2001.

<sup>(4)</sup> Art. 90 del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267.

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune può stipulare convenzioni con altri enti, nel rispetto di quanto dispone il Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
2. La costituzione di uffici unici, nel caso in cui non si preveda la costituzione di Consorzi, Unioni di comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale dagli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni a favore di uno di essi. Apposite convenzioni definiscono lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie e gli obblighi reciproci.

#### **Art. 9 – Attività di informazione e di comunicazione.<sup>(5)</sup>**

1. Il Comune, al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla legge 7 giugno 2000, n. 150, in materia di informazione e di comunicazione, può dotarsi di un ufficio stampa anche in forma associata.
2. Nel caso di gestione in forma associata si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell’articolo precedente o, in subordine, quanto previsto dal capo V del presente regolamento.

#### **Art. 10 – Personale dipendente.**

1. Il personale è inserito nella struttura dell’Ente, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune promuove e assicura la formazione dei propri dipendenti come condizione fondamentale per l’efficacia della propria azione.
3. I Responsabili dei servizi, cui deve essere garantita l’autonomia necessaria all’espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Per l’espletamento dei compiti e per l’impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati ai minori costi. I progetti possono essere sottoposti a controlli intermedi e finali, da parte dell’organo preposto, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 286/1999 e delle eventuali norme regolamentari.

### **CAPO III - FUNZIONE DI DIREZIONE**

---

<sup>(5)</sup> Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”.



#### **Art. 11 – Segretario comunale.**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente.
2. Al Segretario possono essere conferite le funzioni di Direttore generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del T.U.E.L. 267/2000, applicando le disposizioni previste per quest'ultimo, ivi comprese le modalità per l'eventuale revoca.
3. Il compenso aggiuntivo spettante al Segretario per le funzioni di Direttore generale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di lavoro relativi, viene stabilito dal Sindaco, nel provvedimento di nomina.
4. Compete, altresì, al Sindaco fissare gli obiettivi e i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 12 - Vice Segretario.**

1. Le funzioni di Vice – Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di servizio, in possesso dei requisiti di legge.
2. Il Vice – Segretario collabora con il segretario e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento. La sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.
3. Per l'accesso al posto di Vice-Segretario occorre essere in possesso dei seguenti diplomi di laurea:
  - giurisprudenza;
  - scienze politiche;
  - economia e commercio;
  - altro diploma di laurea equipollente.

#### **Art. 13 – Direttore generale.**

1. Nel caso in cui le funzioni di Direttore Generale non siano state conferite al Segretario comunale ai sensi dell'art. 12, 2° comma, il Sindaco può nominare, secondo quanto stabilito dalla legge, un Direttore generale esterno.
2. I requisiti soggettivi che deve possedere il Direttore generale, scelto all'esterno dell'Ente, sono:

- a) diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche, o tecniche, con eventuale indirizzo di specializzazione nel campo dell'organizzazione e della gestione di impresa pubblica o privata;
  - b) esperienza, almeno quinquennale, in qualità di dirigente o per aver svolto attività di tipo direzionale presso enti pubblici o aziende private.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, che può procedere alla sua revoca, previa delibera motivata della Giunta comunale, nei seguenti casi:
- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - c) per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa e che gli vengano addebitati per iscritto dal Sindaco.

#### **Art. 14- Responsabili dei Servizi – Valorizzazione delle alte professionalità.**

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente.
2. Assicurano, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della legittimità, idoneità, efficienza e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi tutti i compiti previsti genericamente dall'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno e che la legge o lo statuto non riservino espressamente ad altri organi.
4. Sono attribuiti ai Responsabili, oltre le funzioni meglio precisate dall'art. 4 del presente regolamento anche le seguenti:
  - Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo
  - Attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza
  - Determinazioni di competenza

- Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici
  - Adempimenti relativi all'esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
  - Coordinamento delle attività relative alla protezione civile anche con associazioni di volontariato, ditte ed altri Enti pubblici
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
  6. Il Responsabile, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente del proprio Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa. Può altresì delegare per un periodo determinato a dipendenti del proprio servizio alcune specifiche competenze, qualora venga ritenuto necessario, per comprovate ragioni di servizio <sup>(6)</sup>.
  7. Ai sensi dell'articolo 15 del CCNL 22 gennaio 2004, i Responsabili della struttura apicale secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'articolo 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999.
  8. Per la valorizzazione delle alte professionalità di cui all'articolo 10 del CCNL 22 gennaio 2004, trova applicazione lo specifico regolamento per l'istituzione ed il conferimento di incarichi delle alte professionalità.

#### **Art. 15 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.**

1. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità, prioritariamente tra i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente, individuate dalla Giunta in sede di programmazione triennale e di definizione della dotazione organica. Nello stesso provvedimento di nomina il Sindaco può attribuire loro l'incarico della posizione organizzativa, stabilendo la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai c.c.n.l. vigenti, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. Spetta ugualmente al Sindaco, sentito il Segretario comunale / Direttore generale, individuare, sulla base di criteri di professionalità ed esperienza specifica, i Responsabili di Servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari.

---

<sup>(6)</sup> Circolare Ministero dell'interno n. 4/2002 – prot. 15700/Agg. del 7 ottobre 2002.

3. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche ad incaricati a contratto, ai sensi del capo V del presente regolamento, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. 267/2000.
4. Ai sensi dell'articolo 4, comma 2-bis, del CCNL 14 settembre 2000, comma inserito dall'articolo 11 del CCNL 22 gennaio 2004, è possibile individuare, qualora necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

#### **Art. 16– Sostituzione del Responsabile di un servizio.**

1. Le modalità di sostituzione del Responsabile di un servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, viene attribuita ad altro dipendente appartenente allo stesso settore secondo quanto stabilito dal provvedimento di nomina emanato dal Sindaco.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni sono svolte, per quanto di propria competenza, dal Segretario Comunale.

#### **Art. 17 – Conferenza dei Responsabili dei servizi.**

1. Per il coordinamento e il raccordo dell'azione amministrativa dell'ente si può ricorrere alla conferenza dei Responsabili dei servizi, presieduta, di norma, dal Segretario comunale.
2. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale ed in particolare:
  - propone le semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche o metodologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente;
  - esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo su richiesta degli organi di governo dell'Ente e dell'apparato burocratico.
3. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e

risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

#### **Art. 18 – Determinazioni.**

1. I Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.
2. Le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione separata per servizio. L'originale della determinazione viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria, che provvede alla sua pubblicazione e al successivo deposito.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del parere di regolarità contabile, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate, a fini conoscitivi, per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, come previsto nell'apposito regolamento.

### **CAPO IV – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 19 – L'attività valutativa.**

1. Le prestazioni, le competenze, nonché i risultati gestionali dei Responsabili di Servizio sono soggetti a valutazione annuale effettuato da parte del Nucleo di valutazione, se costituito.
2. I criteri di valutazione si basano:
  - a) sul grado di raggiungimento degli obiettivi determinati e misurabili;
  - b) sulla capacità gestionale in termini di risorse umane, finanziarie, strumentali;
  - c) sul comportamento professionale.
3. La valutazione del Segretario Comunale e, ove individuato, del Direttore Generale, viene effettuata dal Sindaco in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti.

#### **Art. 20 – Nucleo di valutazione.**

1. Il Comune può costituire il nucleo di valutazione anche in forma associata, con altri Enti pubblici locali, previa stipula di apposita convenzione.
2. I componenti sono nominati dalla Giunta comunale tra esperti in pianificazione, contabilità, controllo, organizzazione, direzione. Valutano i Responsabili dei Servizi ed espletano altresì funzioni di supporto per la valutazione del personale dipendente. Al summenzionato nucleo di valutazione possono essere attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articolo 5.
3. Il nucleo di valutazione ha durata corrispondente al mandato del Sindaco.
4. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista dal titolo VII del T.U.E.L. n. 267/2000 per l'organo di revisione contabile.
5. Il nucleo risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale, in posizione di autonomia; può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.
6. I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta nel provvedimento di nomina.

#### **Art. 21 – La valutazione dei Responsabili di servizio.**

1. La valutazione dei Responsabili del servizio è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del Servizio. Deve, in ogni caso, articolarsi nel rispetto di quanto previsto dai contratti di lavoro, attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione scritta degli esiti finali per un eventuale contraddittorio.
2. La retribuzione di risultato è approvata dalla Giunta comunale, sulla base degli atti forniti dal nucleo di valutazione, se costituito.
3. Qualora non sia stato costituito il nucleo di cui all'art. 21, la valutazione è svolta direttamente dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, sulla base dei criteri generali, concertati con le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 22 – Valutazione negativa, revoca.**

1. La revoca della posizione organizzativa è disposta con atto del Sindaco per i seguenti motivi:
  - a) modifica della struttura per esigenze organizzative funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
  - b) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, del Consiglio comunale;
  - c) mancato raggiungimento, al termine dell'anno, degli obiettivi assegnati, tale da aver determinato una valutazione negativa;
  - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata.
2. Il provvedimento di revoca deve essere adottato dopo una contestazione scritta ed il contraddittorio con l'interessato, dando atto che il procedimento si deve concludere nel termine massimo di trenta giorni.

## **CAPO V – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **Art. 23 – Collaborazioni esterne.**

1. L'Amministrazione può attivare, per esigenze cui non si possa far fronte con proprio personale, tenuto conto delle scelte programmatiche e delle risorse disponibili in bilancio, collaborazioni a tempo determinato, anche per alte specializzazioni e responsabilità di servizio, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità, per queste due ultime ipotesi.
2. L'incarico viene conferito, acquisito il parere favorevole della Giunta comunale e nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) non può avere durata superiore al mandato del Sindaco;
  - b) l'incaricato può essere individuato "intuitu personae", se lo richiedano motivi d'urgenza o ragioni di pubblico interesse, oppure per pubblica selezione, per titoli e colloquio;
  - c) l'incaricato deve possedere, in ogni caso, i requisiti soggettivi necessari per l'accesso dall'esterno alla categoria ed al profilo nel quale viene inserito, nonché comprovata e documentata esperienza in enti pubblici o aziende o strutture private e qualificazione professionale in relazione alle funzioni da assegnare.
3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, acquisito il

parere della Giunta, da una indennità “ad personam”, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle particolari competenze professionali non assimilabili alle categorie contrattuali.

**4.** Il contratto deve, in particolare, disciplinare:

- l’oggetto;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l’ammontare del compenso;
- l’inizio e la durata;
- i casi di risoluzione e le modalità di determinazione dell’eventuale risarcimento all’ente;
- la revoca e le modalità di determinazione dell’eventuale indennizzo;
- l’obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l’incarico ricoperto ed in particolare con altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionali in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

**5.** Il contratto si risolve di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazioni di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale dell’Ente), nonché con provvedimento motivato per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L’atto finale di risoluzione è preceduto da contestazione scritta e comunque fatta salva l’eventuale azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall’Ente.

**Art. 24 – Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione.**

- 1.** Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il CCNL 22 gennaio 2004 per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo mediante convenzione e previo assenso dell’ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l’altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell’orario settimanale d’obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. La utilizzazione parziale, che non si configura come



rapporto di lavoro a tempo parziale, è possibile anche per la gestione dei servizi in convenzione.

2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni verticali e sulle progressioni economiche orizzontali, è gestito dall'ente di provenienza, titolare del rapporto stesso, previa acquisizione dei necessari elementi di conoscenza da parte dell'ente di utilizzazione.
3. La contrattazione decentrata dell'ente utilizzatore può prevedere forme di incentivazione economica a favore del personale assegnato a tempo parziale, secondo la disciplina dell'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999 ed utilizzando le risorse disponibili secondo l'art. 31 del CCNL 22 gennaio 2004.
4. I lavoratori utilizzati a tempo parziale possono essere anche incaricati della responsabilità di una posizione organizzativa nell'ente di utilizzazione o nei servizi convenzionati di cui al comma 7; il relativo importo annuale, indicato nel comma 5, è riproporzionato in base al tempo di lavoro e si cumula con quello eventualmente in godimento per lo stesso titolo presso l'ente di appartenenza che subisce un corrispondente riproporzionamento.
5. Il valore complessivo, su base annua per tredici mensilità, della retribuzione di posizione per gli incarichi di cui al comma 4 può variare da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000. Per la eventuale retribuzione di risultato l'importo può variare da un minimo del 10% fino ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. Per il relativo finanziamento trova applicazione la generale disciplina degli artt. 10 e 11 del CCNL del 31.3.1999.
6. Al personale utilizzato a tempo parziale compete, ove ne ricorrano le condizioni e con oneri a carico dell'ente utilizzatore, il rimborso delle sole spese sostenute nei limiti indicati nei commi 2 e 4 dell'art. 41 del CCNL del 14.9.2000.
7. La disciplina dei commi 3, 4, 5 e 6 trova applicazione anche nei confronti del personale utilizzato a tempo parziale per le funzioni e i servizi in convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267 del 2000. I relativi oneri sono a carico delle risorse per la contrattazione decentrata dell'ente di appartenenza, con esclusione di quelli derivanti dalla applicazione del comma 6.

## **CAPO VI - RESPONSABILITA' E INCOMPATIBILITA' – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI**

### **Art. 25 – Responsabilità dei dipendenti.**

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni assegnate ed alle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa in cui è inquadrato.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera del codice di comportamento, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 26 – Incompatibilità con altre attività.<sup>(7)</sup>**

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche:
  - in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune;
  - a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza;
  - confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

### **Art. 27 – Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.**

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, salvo espressa previsione di legge;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda

---

<sup>(7)</sup> Art. 89, comma 2, lett. g) del D.lgs. n. 267/2000.

espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente;

d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale, di coltivatore diretto.

2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

#### **Art. 28 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.<sup>(8)</sup>**

1. In generale il dipendente può:

a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purchè caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità

b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.

3. L'autorizzazione, è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente e dal Segretario Comunale o dal Sindaco per i Responsabili stessi nel caso di partecipazione a commissioni esaminatrici per pubbliche selezioni. In tutti gli altri casi l'autorizzazione viene rilasciata dalla Giunta Comunale.

4. In ogni caso, deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'amministrazione ed in particolare:

a) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, un impegno giornaliero mediamente superiore alle 4 ore giornaliere.

---

<sup>(8)</sup> Art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, come successivamente modificato e integrato.

- b) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e dell'attività del dipendente, né inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;
  - c) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
6. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.
7. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:
- a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.); le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
  - b) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale, senza scopo di lucro;
8. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del soggetto che ha emanato l'autorizzazione disporre la revoca e determinare la conseguente cessazione dall'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla legge.

## **CAPO VII - SERVIZIO FINANZIARIO <sup>(9)</sup>**

### **Art. 29 – Servizio finanziario.**

1. Il Servizio finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria complessiva del Comune. Esercita i compiti e le funzioni previste dalla

---

<sup>(9)</sup> L'organizzazione del Servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinata con regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, così come dispone l'art. 153, c. 1° del D.lgs. n. 267/2000

legge, dal regolamento comunale di contabilità e da quelle previste dal presente regolamento.

2. Può articolarsi in uffici ai quali attribuire le attività contabili funzionali alla programmazione, alla gestione, alla rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale e delle entrate.

#### **Art. 30 – Responsabile del Servizio finanziario.**

1. Al responsabile sono demandati tutti gli adempimenti che la legge ed i regolamenti gli attribuiscono.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la sottoscrizione degli atti contabili è delegata, nel rispetto e con i limiti di cui all'articolo 15 dal responsabile, ad altro dipendente, con formale provvedimento, da comunicare al Segretario comunale / Direttore generale, ed al tesoriere comunale.

### **CAPO VIII - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI**

#### **Art. 31 – Reclutamento del personale: principi generali.**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale e dei relativi piani annuali, vengono adottati dal Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto di quanto dispongono gli artt. 35 e 36 del D.lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 32 – Modalità di assunzione.**

1. Le assunzioni a tempo pieno e indeterminato avvengono:
  - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego per le categorie ed i profili previsti dalla legge;
  - b) tramite procedure concorsuali per i posti delle categorie B.3 e seguenti;
  - c) con le procedure previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, qualora si tratti di assunzioni obbligatorie;
  - d) mediante passaggio di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono con le modalità di cui alle lettere a) e b) del comma 1, nonché per “intuitu personae” per collaborazioni di alta specializzazione o per le responsabilità di Servizio, come indicato nell’art. 25, oppure con forme contrattuali flessibili, tra quelle previste dall’art. 36 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Le assunzioni di personale a tempo parziale avvengono con le modalità indicate ai commi precedenti.

### **Art. 33 – Concorsi interni - Progressione verticale.**

1. La copertura dei posti la cui professionalità di base può essere acquisita, all’interno del Comune, esclusivamente in profili e qualifiche funzionali inferiori, avviene mediante concorso interno, ai sensi del 3° comma dell’art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La progressione verticale tra categorie avviene mediante procedura selettiva riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire che si trovino nelle seguenti condizioni:

#### **dalla cat. A alla cat. B**

- 2 anni di servizio a tempo indeterminato ed eventuale possesso dei requisiti richiesti da leggi specifiche (es. patente DK).

#### **dalla cat. B alla cat. C**

- 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B3 per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso al posto dall’esterno;
- 3 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B3 per coloro che sono in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello per l’accesso dall’esterno;
- 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B e il possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso al posto dall’esterno;
- 3 anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. B ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno.

Non è possibile prescindere dal titolo di studio qualora la progressione verticale sia riferita alla mansione di geometra o ragioniere.

#### **dalla cat. C alla cat. D**

- 2 anni di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso al posto dall’esterno;

- 4 anni di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno. Per i posti di "istruttore direttivo tecnico" è richiesto lo specifico titolo indicato dal bando;

Il servizio a tempo indeterminato richiesto per l'ammissione al concorso deve essere stato prestato nella categoria "C".

3. Nel caso in cui per la copertura di posti tramite la progressione verticale si proceda attraverso il corso-concorso, i progetti dei diversi corsi, gestiti direttamente o affidati ad agenzie accreditate, dovranno prevedere i sistemi e i meccanismi di valutazione e verifica (finale ed, eventualmente, intermedia) dell'apprendimento.
4. In caso di esito negativo del concorso interno l'Amministrazione può procedere all'espletamento del concorso pubblico.
5. Nei concorsi interni e nelle progressioni verticali si valutano i titoli di studio, di servizio, i titoli vari ed il curriculum, indipendentemente dalla categoria cui è assegnato il posto a concorso e nella misura stabilita dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
6. Le graduatorie riferite alle progressioni verticali hanno validità tre anni limitatamente al posto messo a concorso.

#### **Art. 34 – Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla relativa tabella, allegata al C.C.N.L., nel limite dei criteri e delle risorse disponibili nel fondo previsto, costituito secondo quanto indicato nel medesimo contratto.

#### **Art. 35 – Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice viene nominata dalla Giunta Comunale contestualmente alla deliberazione di indizione del concorso.
2. E' composta dai seguenti membri:
  - a) Presidente: Responsabile del servizio cui appartiene il posto da ricoprire o altro Responsabile di servizio;

- b) 2 componenti, dotati di specifiche competenze tecniche o culturali-professionali nelle discipline del posto da conferire, scelti tra funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni di pari qualifica o qualifica superiore, oppure docenti o esperti, estranei alle stesse.
3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
  4. Nelle commissioni esaminatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.
  5. I membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, apparteneva alla categoria richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
  6. Non possono fare parte della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono fare parte, altresì, della commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
  7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'Amministrazione.
  8. L'assenza delle cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal presidente, per tutti i membri della commissione e per il segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
  9. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione degli eventuali corsi - concorso o di preparazione indetti dall'Amministrazione.
  10. La composizione della commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte solo per morte, dimissione, risoluzione del rapporto di impiego, incompatibilità o



impossibilità oggettive sopravvenute, nonché qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine.

11. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti, titoli e la competenza del componente sostituito.
12. Ove un componente non partecipi, senza valida giustificazione, anche a una sola seduta, la Giunta Comunale, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
13. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
14. Per la eventuale suddivisione della commissione in sotto commissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
15. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale specializzato, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
16. La disciplina del presente articolo può trovare applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, salvo quanto venga diversamente stabilito negli atti di indizione della selezione e di approvazione del relativo bando.

#### **Art. 36 – Compenso alla commissione esaminatrice.**

1. Ai componenti esterni e al segretario della commissione, con gli eventuali limiti ed esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso, da liquidarsi sulla base degli importi definiti dalla Giunta comunale.
2. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

#### **Art. 37 – Procedure per l'espletamento dei concorsi interni e progressioni verticali.**

1. Per l'espletamento dei concorsi interni e delle progressioni verticali si osservano le seguenti procedure e modalità.

Negli atti di programmazione del fabbisogno di personale o in altri provvedimenti di gestione, possono essere individuati i posti da coprire con procedura di concorso interno o di progressione verticale indicando:

- il posto o i posti che si intende coprire;
  - la tipologia del concorso: per esami, per titoli ed esami, nonché la loro articolazione;
- 2.** Il Responsabile del Servizio personale, quale responsabile della procedura nel suo complesso, provvede:
- a) a pubblicare all'albo pretorio apposito avviso, stabilendo in 10 giorni perentori il termine per la presentazione delle domande. Copia dell'avviso dovrà inoltre essere trasmesso ai Responsabili dei Servizi, i quali provvederanno a darne informazione al personale loro assegnato;
  - b) a redigere apposito schema di domanda, prevedendo quali allegati obbligatori solo la documentazione che non sia già in possesso dell'Ente;
  - c) acquisire d'ufficio, nel termine massimo di 5 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, tutta la documentazione interna attestante i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso, compresa apposita relazione su ciascun candidato redatta dal Responsabile di servizio o dal Segretario comunale / Direttore generale, qualora sia vacante il posto di responsabile del servizio, attestante lo svolgimento delle attività richieste, se requisiti professionali per l'accesso al posto;
  - d) ad ultimare l'istruttoria delle domande entro 10 giorni dalla scadenza del termine di cui al punto c), e inviare alla segreteria della commissione esaminatrice, nei 5 giorni successivi, l'elenco dei candidati ammessi.
- 3.** I lavori della commissione esaminatrice devono concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'elenco dei candidati ammessi. Nei 5 giorni successivi il segretario della commissione provvede a trasmettere, al responsabile del procedimento, gli originali della graduatoria e tutti i verbali dei lavori, affinché, nei 30 giorni successivi, provveda ad acquisire d'ufficio tutta la documentazione necessaria per l'inquadramento del/i vincitore/i nei posti messi a concorso. La documentazione, non acquisibile d'ufficio, dovrà essere richiesta all'interessato, entro 10 giorni dal termine di cui al comma precedente, per la presentazione, pena decadenza, nei 20 giorni successivi, salvo motivata proroga, in ragione della particolarità della documentazione richiesta.
- 4.** Entro 15 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione il Responsabile del procedimento invierà per conoscenza alla Giunta comunale apposita determina di inquadramento del/i vincitore/i nei posti messi a concorso.

5. Per quanto non contemplato nei commi precedenti trova applicazione, purché compatibile, la disciplina prevista nel presente capo.

#### **Art. 38 – Requisiti generali per l’accesso agli impieghi.**

1. Possono accedere all’impiego presso l’Amministrazione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) idoneità fisica all’impiego. L’Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
  - d) possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso alle singole categorie e profili professionali, indicato sul bando o sull’avviso.
2. Per l’ammissione alle selezioni per particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti da indicare nel bando o nell’avviso. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.
3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.
4. Ai fini dell’ammissione, per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo il diploma della scuola di base, ex scuola dell’obbligo. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma che consente l’accesso all’università.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultino esclusi dall’elettorato politico attivo e coloro che risultino essere stati licenziati o destituiti dall’impiego presso una Pubblica amministrazione.
6. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 39 – Limiti d’età.**

La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi dell’art. 3 della legge n. 127/1997 salvo eventuali limiti per lavori usuranti, stabiliti nel bando di concorso.

#### **Art. 40 – Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere gli elementi prescritti dalla normativa vigente ed in particolare:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria, il profilo professionale con il relativo trattamento economico;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
  - d) l'ammontare della eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento, se dovuti;
  - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999;
  - f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla/e prova/e concorsuale/i;
  - g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - h) eventuale limite massimo di età.
2. Le prescrizioni contenute nel bando di concorso sono vincolanti per tutti coloro che intervengono nella procedura selettiva e non possono essere variate, se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda, e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando di concorso.

#### **Art. 41 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.**

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano, entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente, non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno dopo quello di pubblicazione del bando di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o da altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il codice fiscale;
  - c) la residenza;
  - d) l'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari generali e particolari, se richiesti, per l'assunzione nel pubblico impiego, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso ed in particolare:
    - cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate le condanne o indicati, con precisione, i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli previsti dalla legge n. 68/1999 nonché l'indicazione dell'eventuale tipo di invalidità posseduta e il grado, con dichiarazione di essere iscritti negli appositi elenchi presso il competente Servizio per l'impiego;
    - la non destituzione, dispensa o licenziamento da impieghi presso una pubblica amministrazione ovvero la non decadenza dall'impiego stesso per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabili.
    - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

- f) il possesso del titolo di studio richiesto, con specificazione della valutazione finale;
  - g) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni;
  - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione nonché il possesso di eventuali requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
  - i) l'indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'eventuale ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
  8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dal concorso. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
  9. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro il termine che gli sarà assegnato, si provvederà all'esclusione dalla selezione.
  10. Non è sanabile e comporta l'esclusione l'omissione nella domanda della firma del concorrente nonché l'omesso versamento della tassa di concorso, se dovuto e non effettuato.
  11. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito, da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 42 – Diffusione del bando di concorso.**

1. Al bando di concorso pubblico deve essere data la pubblicità adeguata alla natura ed alla importanza del posto messo a concorso.
2. Obbligatoriamente deve essere affisso all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune, se attivato.
3. Dell'indizione della selezione può essere dato avviso sulla Gazzetta ufficiale, con indicazione dei posti da coprire, della scadenza del termine per la presentazione delle domande, con la precisazione che l'avviso integrale è pubblicato all'albo pretorio comunale.

4. In sede di approvazione dei relativi avvisi di selezione è possibile estendere la relativa pubblicità.
5. Il termine della scadenza della selezione non deve essere inferiore a trenta giorni, a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione.
6. Nel caso di formulazione di graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato, nonché per le progressioni verticali, concorsi interni e per le assunzioni a tempo indeterminato secondo le procedure del capo III del D.P.R. 487/94, i termini predetti sono ridotti a dieci giorni, salvo diversa disposizione di legge. Con il provvedimento di indizione della selezione si stabiliranno anche le modalità di pubblicità.

**Art. 43 – Revoca, proroga, riapertura dei termini.**

1. L'Amministrazione comunale, quando la commissione esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogare i termini di scadenza, di riaprirli quando siano già spirati.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere adeguatamente informati, non sussistendo alcun obbligo di reiterare la domanda stessa.

**Art. 44 – Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio competente procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata, ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 viene redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Si provvede a comunicare, per iscritto, tramite raccomandata A.R., telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo, l'esclusione ai non ammessi, indicandone la motivazione.
4. Tutti gli atti della selezione, comprese le determinazioni assunte in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla commissione esaminatrice, all'atto del suo insediamento.

#### **Art. 45 – Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice decide a maggioranza, a voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In particolare, trovano applicazione gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni, per quanto sottospecificato:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti da espletare;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni concorsuali e formazione delle graduatorie;
3. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa, entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
4. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - Il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

#### **Art. 46 – Punteggio attribuibile alle prove selettive.**

1. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti che possono essere assegnati, di norma, nel modo seguente:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratico-attitudinale;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica o teorico-pratica;
  - c) punti 30 per il colloquio;
  - d) punti 10 per i titoli.

#### **Art. 47 – Valutazione dei titoli.**

1. Salvo quanto previsto per i titoli di studio, ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono ripartiti:



I	Categoria - Titoli di studio	punti: 3
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 2
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### Art. 48 – Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
							Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a	Da	a		da	a	da	a	
6.00	6.49	36	39	60	75	Sufficiente	66	70	60	75	0,5
6.50	7.49	40	45	76	85	Buono	71	80	76	85	1,0
7.50	8.49	46	51	86	95		81	90	86	95	2,0
8.50	9.49	52	57	96	98	Distinto	91	100	96	98	2,5
9.50	10.00	58	60	99	100	Ottimo	101	110 e lode	99	100	3,0

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

#### Art. 49 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi **4 punti disponibili per i titoli di servizio** possono essere così attribuiti:
- a) Attività lavorativa prestata nella stesso servizio del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- a.1 – stessa categoria o superiore ..... punti: 0.25
- a.2 – categoria inferiore ..... punti: 0.15
- b) Attività lavorativa prestata in servizio diverso da quella del posto a concorso:
- b.1 – stessa categoria o superiore ..... punti: 0.20
- b.2 – categoria inferiore ..... punti: 0.10
- c) servizio militare:

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

- servizio effettivo prestato con grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
  - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del suddetto punteggio.
  3. I servizi con orario ridotto saranno valutati, in proporzione, con gli stessi criteri.
  4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati, prima dell'attribuzione del punteggio.
  5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di ditte o soggetti privati.

#### **Art. 50 – Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera vita lavorativa, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, le idoneità ai concorsi pubblici relative a posti di pari categoria e profilo professionale. Vi rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, istituti privati, università, enti di ricerca, ecc.

#### **Art. 51 – Valutazione dei titoli vari.**

1. Per la valutazione di altri titoli, non compresi nelle due precedenti categorie, e per la valutazione delle pubblicazioni, la commissione dispone di 1 punto.
2. Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti le abilitazioni professionali, sono valutabili tra i titoli vari.

3. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella categoria D. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o copia autentica, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente, in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
4. Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
5. Sono valutabili, tra i titoli vari, gli incarichi amministrativi presso enti o soggetti pubblici, aventi per oggetto l'espletamento di attività riguardanti le materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame. Non saranno valutati gli incarichi per i quali il candidato abbia esibito solo il provvedimento di conferimento, senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.
6. Possono altresì essere valutate le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato ed esami.
7. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

#### **Art. 52 – Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10% di 30/30=3/30 o equivalente).
3. Le prove di esame dovranno svolgersi, di norma, nel seguente ordine:
  - Prove scritte o pratico-attitudinali;
  - Prove pratiche o teorico-pratiche;
  - Prove orali o colloqui.

#### **Art. 53 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. La commissione dovrà esporre, al termine di ogni giorno d'esame, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la/e prova/e, con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito.

#### **Art. 54 – Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai singoli candidati nell'avviso di selezione o con comunicazione scritta, almeno quindici giorni prima del giorno fissato.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale o colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale o al colloquio deve essere reso noto ai singoli candidati almeno venti giorni prima della data fissata per sostenerla, a meno che non sia stato preventivamente riportato nell'avviso; in questo caso viene comunicata, per iscritto, la sola ammissione, con 48 ore di preavviso.
3. Le prove orali o colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, per consentire la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nel luogo in cui sono stati sostenuti gli esami.
5. Il calendario di tutte le prove, sia scritte, pratiche e orali, può essere reso noto ai candidati direttamente tramite il bando di concorso; tale indicazione costituisce notifica a tutti gli effetti.
6. Nel fissare le date delle prove d'esame, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

#### **Art. 55– Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti avvalendosi, se necessario, dei seguenti documenti in corso di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) porto d'armi;

- c) patente automobilistica;
- d) passaporto;
- e) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata, in data non anteriore a un anno;
- f) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 56 – Tipologie di prova.**

1. Per l'accesso alle categorie C e D l'idoneità del candidato viene accertata tramite l'espletamento di distinte prove: scritte, eventualmente di contenuto teorico/pratico inerenti lo svolgimento delle funzioni proprie della specifica posizione messa a concorso, orali ed attitudinali. I candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 conseguono l'idoneità.
2. Le prove vertono sulle materie indicate nel bando di concorso e devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro a concorso, verificabili in ogni fase della procedura concorsuale.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove teoriche e/o pratiche, della votazione conseguita nel colloquio e del voto eventualmente conseguito nella valutazione dei titoli.
4. I bandi di concorso prevedono l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.
5. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a scelta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
6. La prova scritta a contenuto teorico/pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico – amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, inquadrati in un contesto teorico.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso e/o nella verifica delle attitudini. Prima dell'inizio della prova orale la commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono

la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per l'eventuale colloquio attitudinale.

8. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento di risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.
9. Il bando di concorso può, inoltre, stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della/e prova/e scritta/e e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati, fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.

#### **Art. 57 – Pubblicità dell'esito finale delle prove d'esame.**

1. Al termine della valutazione delle prove scritte pratiche o teorico-pratiche, il presidente della commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione delle votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio del Comune.

#### **Art. 58 – Graduatoria di merito.**

1. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata come indicato ai precedenti articoli, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.
2. La graduatoria così formulata, unitamente a copia del verbale, viene rimessa all'amministrazione comunale.
3. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio ed è pubblicata all'albo pretorio del Comune, contestualmente al provvedimento di approvazione.

4. Dalla data della pubblicazione del provvedimento, che approva la graduatoria, decorre il termine per eventuali impugnative.
5. In sede di approvazione delle graduatorie di merito si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali, sulla base dei verbali ricevuti dalla commissione esaminatrice.
6. Qualora siano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nell'avviso di selezione o nel presente regolamento, ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla commissione esaminatrice, con invito al presidente di riconvocarla, entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
7. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il responsabile del procedimento adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso si provvede, poi, alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria di merito.
8. La graduatoria conserva efficacia per il tempo stabilito dalla legge, con decorrenza dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, oltre che per i posti messi a concorso, anche per ricoprire posti che si rendessero successivamente vacanti o disponibili, appartenenti alla medesima categoria, nonché per assunzioni a part-time o a tempo determinato.

#### **Art. 59 – Assunzione in servizio.**

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, si invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri impieghi di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate del D.Lgs. n. 165

del 2001, come successivamente modificato. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione.

2. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile del servizio competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva addotta.
3. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui al comma precedente opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

#### **Art. 60 – Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento del nuovo sistema di classificazione deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato al dipendente il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore può essere occupato in luoghi diversi, nonché la sede di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale;
  - e) la durata del periodo di prova, se previsto, o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;



- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie stesse;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso, in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione, con copia del codice di comportamento.
  4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
  5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
  6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
  7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento, che ne costituisce il presupposto.

**Art. 61 – Accesso agli atti della procedura concorsuale.**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Durante lo svolgimento del concorso, l'accesso è differito al termine del procedimento.

## **Art. 62 – Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'impiego.**

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente dotazione organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola di base, ex scuola dell'obbligo o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare ai disabili, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente centro per l'impiego, sezione locale, ai sensi della legge n. 56 del 28 febbraio 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali viene accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti nel bando per la selezione pubblicato anche all'albo pretorio e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.
3. Il responsabile del procedimento inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire al competente Centro locale per l'impiego, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti.
4. Il presidente della commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati, di norma, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.
5. La selezione si concluderà con giudizio finale di idoneità o non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.
6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, si inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti e si ripete la prova selettiva, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, fino all'esaurimento dei posti da coprire.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Servizio competente, affinché si proceda, con una determinazione, all'approvazione dei verbali della commissione giudicatrice ed alla nomina, entro i successivi 10 giorni, dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.

9. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro 20 giorni dalla comunicazione di nomina.
10. Viene inoltre comunicata l'avvenuta assunzione in servizio, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, al Centro per l'impiego.

#### **Art. 63 – Assunzioni obbligatorie.**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, sulla base di quanto ivi previsto, purché tali soggetti siano in possesso della professionalità richiesta e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di legge, il Comune può optare per l'assunzione a seguito di selezione, qualora sia tenuto, attraverso apposita richiesta di avviamento agli uffici competenti, ovvero per la stipula di apposite convenzioni con soggetti dotati dei requisiti previsti dalla normativa in materia. Nelle convenzioni devono essere stabiliti tempi, modalità e tipologia delle assunzioni che il datore di lavoro deve impegnarsi ad effettuare.
3. Per la procedura selettiva l'Amministrazione comunale inoltra al Servizio per l'impiego la richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della categoria e professionalità richiesta;
  - c) di eventuali patenti o abilitazioni richieste;
  - d) del livello retributivo.
4. Per l'accertamento di idoneità e per l'assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dagli articoli precedenti.
5. Al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni richieste dal posto da ricoprire, la commissione esaminatrice può essere integrata da un medico del Servizio di medicina legale dall'A.S.L., competente per territorio.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alla specifica normativa nonché alle disposizioni attuative.

#### **Art. 64 – Passaggio diretto fra amministrazioni.**

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse avviene ad istanza delle parti nei termini indicati all'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, preceduto dal formale assenso degli Enti interessati ed è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale,
  - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
  - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
  - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

#### **Art. 65 – Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento di lavoro svolto e l'eventuale modifica del profilo professionale.
2. La mobilità interna, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. Deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;

#### **Art. 66 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità volontaria si ha quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a ricoprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, per ragioni di necessità e di urgenza, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### **Art. 67 - Mobilità interna definitiva.**

1. La mobilità interna definitiva consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico di cui è titolare ad altro posto di organico vacante. La mobilità si espleta nella stessa qualifica funzionale anche in servizi diversi.
2. La mobilità interna definitiva deve avvenire previa pubblicazione all'Albo Pretorio di un avviso con l'indicazione della qualifica funzionale e profilo professionale del posto vacante da ricoprire. L'avviso viene trasmesso anche ai Responsabili dei servizi affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati. L'avviso inoltre deve essere trasmesso, per la preventiva informazione alle OO.SS.
3. I provvedimenti finali sono comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento della struttura organizzativa dell'Ente.

#### **Art. 68 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, sino ad un massimo di mesi sei, tra diversi settori, provvede il Segretario comunale, con proprio provvedimento, sentiti i Responsabili dei settori interessati. Il provvedimento verrà comunicato ai Responsabili dei servizi interessati ed alle OO.SS.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra i diversi servizi dello stesso settore, provvede con propria determinazione il Responsabile del Settore.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **Art. 69 - Assunzioni a tempo determinato.**

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario, nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte con le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.
3. L'Amministrazione comunale, per esigenze di carattere temporaneo e straordinario, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dai c.c.n.l., dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti

formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dell'art. 36 del Decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Nel caso di assunzione di personale per le qualifiche per le quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'accertamento di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni nella stessa categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
5. Nei casi in cui sussista urgente necessità per evitare gravi danni 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 del Centro per l'impiego, nel rispetto dei limiti temporali fissati dalla legge.
6. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta sezione che può avviare a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e profilo aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria, qualora la durata del rapporto superi i dieci giorni.
7. Le assunzioni a tempo determinato di personale per le qualifiche per le quali è richiesto diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di laurea sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dal presente capo e per le collaborazioni professionali esterne, in quanto compatibili.
8. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti della medesima categoria o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali, oppure graduatorie di altri enti con i quali è stata approvata apposita convenzione.
9. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i termini previsti dalla legge.

#### **Art. 70 - Norme finali.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale viene disposta la sua approvazione e pertanto sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. La dotazione organica attuale e le sue eventuali modifiche sono approvate con separati provvedimenti.

**Art. 71 – Rinvio dinamico.**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge, generali e speciali, in materia di pubblico impiego nonché quelle previste dai c.c.n.l. e, da ultimo, dagli accordi integrativi.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili qualora disciplinino materie oggetto del regolamento in contrasto con esse.