



N. 13 in data 15/02/2002  
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORDINAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la seguente proposta di deliberazione

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto l'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 per il quale i Comuni sono tenuti a disciplinare, con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economia di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Visto altresì l'art. 48 comma 3 della legge citata che attribuisce alla Giunta Comunale la competenza all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale;

Considerato che, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L. del comparto "Regioni- Autonomie Locali" sottoscritto in data 01.03.1999 si rende necessario apportare modifiche al regolamento in oggetto;

Dato atto che in ordine alla presente proposta sono state attivate le procedure di concertazione come previsto dall'art. 7 del C.C.N.L. del comparto "Regioni- Autonomie locali" e dall'art. del contratto integrativo decentrato sottoscritto in data 17.11.2000;

Dato atto che nei termini non sono pervenute richieste di attivazione della concertazione;

Visto nel testo allegato al presente atto, il nuovo regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi, contenente tra l'altro, la disciplina dei concorsi e delle assunzioni;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Acquisiti in merito i seguenti pareri:  
de responsabile dell'Ufficio Personale dal alto tecnico: favorevole

D E L I B E R A

1.) Di approvare, nel testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, il regolamento, composto di n. 28 articoli, disciplinante, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, l'ordinamento degli Uffici e dei servizi con allegato il regolamento disciplinante le procedure concorsuali e di altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, composto di n. 32 articoli;

2.) Di stabilire che il presente regolamento sostituisce integralmente il regolamento adottato con precedente atto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

con votazione in forma palese e all'unanimità di voti favorevoli resi dai componenti presenti e votanti

A P P R O V A

la sopra riportata proposta;

espressi

D E L I B E R A

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.  
34 comma 4 del D.Lgs. 267/2000

atto, approvato e sottoscritto:

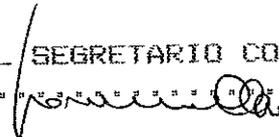
IL PRESIDENTE

.....



IL SEGRETARIO COMUNALE

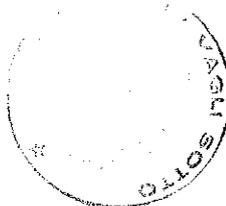
.....



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

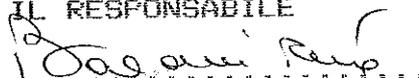
Il Responsabile del Servizio Segreteria certifica che copia del presente atto viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data 11/08/2002 e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi

Addi 11/08/2002



IL RESPONSABILE

.....



ESECUTIVITA'

IL PRESENTE ATTO E' DIVENUTO ESECUTIVO IL

- non essendo pervenuta entro dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, richiesta di invio al controllo.
- non essendo soggetto al controllo preventivo di legittimità
- per la decorrenza dei termini di cui all'articolo 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.
- per esame favorevole del CO.RE.CO nella seduta del n.

IL RESPONSABILE UFF. SEGRETERIA

Atto di giunta del n.

**COMUNE DI VAGLI SOTTO**  
**(Provincia di Lucca)**

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

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali al fine di accrescere l'efficienza dell'amministrazione e di assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini secondo i principi generali che regolano le funzioni del personale nell'ambito delle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 107 della legge 18.08.2000, n. 267 e dallo statuto comunale.

### **ART. 2 PRINCIPI**

1. Lo schema organizzativo contenuto nel presente regolamento stabilisce e descrive le funzioni in cui si articola l'ente, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in conformità dei criteri generali individuati dal consiglio comunale con atto n. 28 del 30.9.1997.

### **ART. 3 RELAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. Il comune promuove e favorisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e delle rappresentanze sindacali, al fine di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali, preordinato al raggiungimento dell'obiettivo indicato al comma 1, si realizza tra le rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro, le organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L., gli organi di direzione politica, i titolari degli uffici e servizi ed il segretario comunale, il direttore generale, se nominato, e si articola, nell'ambito delle rispettive competenze e secondo il principio delle pari opportunità, con i tempi, le procedure e sulle materie indicate dal D.Lgs. 29/93 e successive modifiche e dai contratti nazionali del comparto nei seguenti modelli:

- a) contrattazione collettiva;
- b) concertazione;
- c) consultazione;
- d) informazione.

## CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dell'ente è ispirata ai seguenti principi:
  - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, nel limite delle dotazioni organiche dell'ente;
  - b) distinzione, nella suddivisione degli uffici tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto, nel limite di cui al precedente punto a) ;
  - c) adeguamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
  - d) trasparenza dell'attività amministrativa attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7.8.1990, n.241;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e sugli orari delle altre pubbliche amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato;
  - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività amministrativa nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione e di riconversione professionale e di mobilità interna;
  - h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi mediante la sistematica ricerca di semplificazione e standardizzazione delle procedure interne;
  - i) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modifiche;

### ART. 5 STRUTTURA OPERATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune di Vagli Sotto si articola in settori e in unità operative semplici e complesse.
2. Nei limiti della dotazione organica, i settori possono essere distinti in settori di gestione ed in settori di supporto.
3. Fanno parte altresì della struttura organizzativa dell'ente, se individuati, l'ufficio per le relazioni con il pubblico e gli uffici di supporto del sindaco e degli assessori.
4. L'istituzione dei settori è deliberata dalla giunta comunale.

5. Il responsabile competente ha facoltà di individuare, nell'ambito del settore, le unità operative semplici e complesse.

6. Nell'ambito dei contingenti complessivi delle varie categorie professionali, la giunta comunale, previa conferenza dei responsabili di settore, procederà annualmente, contestualmente alla definizione del piano esecutivo di gestione e in armonia con gli indirizzi e gli obiettivi nello stesso contenuti, ad attribuire ai singoli settori le dotazioni organiche necessarie tenuto conto delle professionalità esistenti e nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva.

## **ART. 6 SETTORE**

1. Il settore rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune di Vagli Sotto e può essere costituito da unità operative semplici e/o complesse;

2. Al settore, avente una propria dotazione di personale definita per categorie professionali, sono assegnate funzioni per tipologia di intervento.

3. Nell'ambito del settore viene esercitato il coordinamento delle attività espletate nelle eventuali strutture sottostanti, nonché quello relativo all'utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate.

4. Rientra inoltre nelle competenze di settore la verifica dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi e agli indirizzi fissati dagli organi politici.

5. Al fine di raccordare il presente regolamento alle disposizioni contenute in altri regolamenti dell'ente, si specifica che il termine "settore" si identifica con i termini "servizio", "unità organizzativa" ed "area".

## **ART. 7 UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

1. All'unità operativa sono assegnate funzioni in specifici ambiti dell'attività del settore di appartenenza. Essa rappresenta la struttura organizzativa di secondo livello e può comprendere unità operative semplici.

2. Nell'ambito delle unità operative viene effettuata l'organizzazione e la contestuale gestione delle attività assegnate.

3. Al fine già indicato nell'art. 6, comma 5, si specifica che il termine "unità operativa complessa" si identifica con il termine "ufficio".

## **ART. 8 UNITA' OPERATIVA SEMPLICE**

1. L'unità operativa semplice è costituita per l'espletamento di definite attività.

## **ART. 9**

### **STRUTTURE OPERATIVE TEMPORANEE**

1. Per la realizzazione di programmi e per il conseguimento di obiettivi che, per la rilevanza e per l'unitarietà dell'azione da attuare, richiedono, per un periodo di tempo limitato, l'attività coordinata di strutture operative appartenenti a settori diversi, la giunta può temporaneamente associare tali strutture in un settore funzionale di intervento.
2. A tali strutture temporanee è assegnata dotazione di personale e mezzi adeguati secondo criteri oggettivi e con informazione preventiva alle rappresentanze sindacali unitarie.
- 3 - Nell'atto di costituzione della struttura a tempo determinato, in riferimento alla complessità ed alla valenza del programma da realizzare e dell'obiettivo da conseguire, è individuata la figura professionale cui attribuire la responsabilità della struttura stessa.

## **ART. 10**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- 1 - Nell'ambito del settore amministrativo è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo 29/1993 e successive modifiche.
- 2 - L'ufficio, con il supporto di adeguate apparecchiature informatiche, fornisce le informazioni disponibili a tutti i cittadini che ne facciano richiesta, sia in ragione della titolarità di una posizione giuridicamente qualificata, sia in funzione di una loro migliore conoscenza dell'organizzazione e dell'attività del comune. L'ufficio fornisce inoltre aggiornate informazioni sui servizi pubblici esistenti sul territorio comunale ed in quelli dei comuni limitrofi, al fine di agevolare l'accesso e la fruizione da parte dei cittadini.
- 3 - L'ufficio cura le iniziative di informazione ai cittadini, i sondaggi di opinione e la rilevazione dei dati richiesti dall'amministrazione comunale, anche mediante uso degli organi di stampa e radiotelevisivi di interesse locale.
- 4 - Tale ufficio deve avere un orario di apertura funzionale alle esigenze dell'utenza ed essere dotato di personale in possesso di adeguata professionalità.

## **ART. 11**

### **UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 1 - È istituito, ai sensi dell'art. 59 del decreto legislativo 3.2.1993 n. 29, l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- 2 - Tale ufficio è composto dal segretario comunale o dal direttore generale, se nominato, e dal responsabile competente alla gestione del personale. Qualora il responsabile del settore cui è preposta la gestione del personale sia colui che ha adottato il provvedimento disciplinare per un dipendente del suo settore, lo stesso sarà sostituito da un altro responsabile di settore nominato in sede di conferenza dei responsabili.
- 3 - Il dipendente interessato dal provvedimento disciplinare può essere assistito da un rappresentante sindacale

4 - Qualora il dipendente interessato al procedimento sia un responsabile di settore, lo stesso sarà sostituito da altro responsabile nominato nella conferenza di cui all'art. 21.

#### **ART. 12**

#### **UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1 - La competenza alla gestione del contenzioso del lavoro prevista dall'art. 12 bis del decreto legislativo 3.2.1993 n. 29, introdotto dall'art. 7 del decreto legislativo 31.3.1998 n. 80, è attribuita al responsabile del settore cui compete la gestione del personale.

#### **ART. 13**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1 - Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente, come meglio definite dall'ordinamento contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità, nell'ambito del settore economico è istituito il servizio finanziario.

2 - Tale servizio è costituito dal responsabile del settore economico e dalle unità operative assegnate ai sensi dell'art. 5, comma 5, del presente regolamento.

3 - L'organizzazione interna al servizio finanziario è regolata secondo le norme generali contenute nel presente regolamento.

## **CAPO III I SOGGETTI**

### **ART. 14 I RESPONSABILI DEI SETTORI**

1 - I responsabili dei settori, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili del conseguimento in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

Sono inoltre responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione per il settore di competenza.

2 - I responsabili dei settori, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto, hanno la responsabilità dell'organizzazione degli uffici e dei servizi propri della struttura da essi diretta, della gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie degli uffici e servizi stessi.

3- Le competenze previste dal D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza dei lavoratori sono attribuite a tutti i responsabili di settore, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

4-La responsabilità di ciascun settore è attribuita dal sindaco, con incarico scritto e motivato, ai dipendenti inquadrati nella categoria D dal vigente ordinamento professionale.

5- L'incarico di cui al precedente comma è conferito in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
- b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

6 - E' comunque fatta salva la possibilità di nominare responsabile di settore personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

### **ART. 15 SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1-Il responsabile di settore è tenuto ad individuare il dipendente, appartenente allo stesso settore, in possesso di adeguata professionalità, cui conferire le funzioni vicarie.

2-In caso di mancanza di figure adeguate cui assegnare le funzioni vicarie, le stesse vengono espletate dal segretario comunale o dal direttore generale se nominato.

### **ART. 16 INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

1 - E' fatta salva la possibilità, conformemente a quanto previsto dall'art.107 del T.U. 267/2000 e dallo statuto dell'ente, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica e, comunque, in numero non superiore al 5% dei posti previsti nella stessa dotazione organica.

2 - Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento dell'affidamento dell'incarico preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.

3 - I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati solo in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4 - Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti dal sindaco, intuitu personae, previa verifica del curriculum.

5 - Con successivo apposito atto, la giunta comunale individua, sulla base del provvedimento di cui al precedente comma 4, e nel rispetto delle disposizioni statutarie, la tipologia e la natura del rapporto di lavoro da costituire, in relazione alle funzioni da attribuire.

6 - La durata del contratto di lavoro di cui al presente articolo non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica e il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati può essere integrato, con il provvedimento della giunta di cui al precedente comma 5, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e in stretta correlazione con le disponibilità finanziarie dell'ente.

7 - La spesa sostenuta per il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui al presente articolo non può essere imputata al costo contrattuale e del personale: il titolare di tale rapporto di lavoro non partecipa pertanto alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, il contratto di lavoro di cui al presente articolo si intendono risolti di diritto.

8 - Al titolare del rapporto di lavoro di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore, in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione delle specifiche competenze e della responsabilità di cui al presente comma deve essere indicata nel provvedimento della giunta di cui al precedente comma 5 e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

9 - Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei casi previsti dall'art.107 del T.U. 267/2000.

10 - Con le stesse modalità indicate dai precedenti commi possono essere conferiti, per il perseguimento di obiettivi determinati di rilevante importanza, incarichi di elevata specializzazione.

## **ART. 17**

### **UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA**

1 - Il presente articolo prevede la possibilità di costituire, con apposito provvedimento della giunta comunale, un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale al fine di consentire a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo delle attività dell'ente.

2 - L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori; collabora, sotto il

profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, con gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli art. 1, 2 e 4 del presente regolamento.

3 - Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il personale come sopra individuato verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

## ART. 18

### COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1 - Spetta ai responsabili di settore, nei limiti delle attribuzioni della struttura cui sono preposti, la programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività e, in particolare,

- a) danno attuazione ai programmi e agli obiettivi fissati dall'amministrazione formulando le proposte in merito agli organi di governo;
- b) predispongono il programma di attività annuale del settore nel quale sono tradotti in termini operativi gli obiettivi fissati dall'amministrazione;
- c) elaborano le proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche stabilite, quelle relative agli investimenti;
- d) definiscono le modalità di attuazione degli obiettivi e programmi fissati, indicando le risorse necessarie;
- e) definiscono l'organizzazione del proprio settore e, nel rispetto degli indirizzi emanati dal sindaco in merito all'orario di apertura al pubblico degli uffici, stabiliscono l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale;
- f) adottano i provvedimenti di gestione del personale compresa l'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dal C.C.N.L.;
- g) predispongono le proposte di deliberazione afferenti la gestione affidata ed esprimono i relativi pareri di regolarità;
- h) esercitano il potere di spesa, nei limiti di stanziamento del bilancio, e di acquisizione delle entrate;
- i) richiedono pareri agli organi consultivi dell'amministrazione;
- j) emanano, secondo le norme previste dai vigenti regolamenti, i provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili, il cui rilascio sia subordinato alla verifica dei

presupposti di fatto e di diritto e della regolarità e completezza del procedimento istruttorio;

- k) approvano i collaudi e i certificati di regolare esecuzione dei lavori, le forniture e lo svincolo di cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
- l) adottano le determinazioni che autorizzano l'ente a contrattare e stipulano i relativi contratti;
- m) svolgono incarichi di presidente di commissioni per l'espletamento di gare;
- n) svolgono incarichi di presidente di commissioni di concorso per l'assunzione o il passaggio di categoria del personale;
- o) curano i rapporti con le organizzazioni sindacali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro;
- p) riferiscono al sindaco o al direttore generale, se nominato, sullo stato di attuazione degli atti emanati;
- q) redigono entro il 31 marzo di ogni anno apposita relazione riferita all'attività dell'anno precedente. La relazione, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto del bilancio riferito ai programmi e agli obiettivi realizzati, deve contenere l'indicazione:
  - degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
  - delle risorse utilizzate;
  - di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.
- l) adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

#### ART. 19

#### ATTI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

- 1 - I provvedimenti dei responsabili dei settori, nonché eventualmente del segretario comunale e del direttore generale, sono denominati "determinazioni".
- 2 - La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e di diritto per cui l'atto viene adottato e al conseguente dispositivo.
- 3 - La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazioni dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore, da annotare su apposito registro e la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
- 4 - Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto della loro emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese, le quali diventano esecutive dopo l'apposizione

del visto, nel termine massimo di sette giorni dal formale ricevimento, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5 - Le determinazioni assunte, recanti il visto di cui al precedente comma se necessario, vengono trasmesse al settore amministrativo che provvederà alla relativa pubblicazione, per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio, previa annotazione su apposito registro generale con numero progressivo annuale.

Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del settore interessato.

L'originale è conservato nella raccolta del settore amministrativo fino alla trasmissione all'archivio, per la relativa conservazione.

6 - Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del consiglio comunale n. 39 del 28.11.1997.

## ART. 20

### IL SEGRETARIO COMUNALE

1 - Il segretario comunale è nominato e scelto dal sindaco, da cui dipende funzionalmente nell'ambito degli iscritti agli albi regionali dei segretari comunali e provinciali.

2 - La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco; il segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del contratto nazionale del relativo comparto.

3 - Il segretario svolge compiti di collaborazione o funzioni di assistente giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti comunali.

4 - Il segretario, inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti o di assistenza al consiglio e alla giunta e ne cura la verbalizzazione.

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.

5 - Il segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, nel caso in cui il sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 4 art. 97 del T.U. 267/2000.

L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera di giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni.

Se al segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale, secondo le modalità definite al successivo art. 21, al segretario compete comunque, la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori ed il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 4, dell'art. 97 del T.U. 267/2000.

Tale attività di sovrintendenza e coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei settore, ma esclusivamente di direzione.

6 - Il segretario comunale può essere nominato responsabile di settore ai sensi dell'art.108 comma 4 del T.U. 267/2000.

7 - Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali di comparto ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente.

La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 6 comporta la perdita della relativa indennità economica, se riconosciuta.

## ART. 21

### DIRETTORE GENERALE

1 - Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i comuni interessati, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15 mila abitanti, e in cui non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei settori.

2 - Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del sindaco.

3 - Il direttore generale è nominato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1.

4 - Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.

5 - Il direttore generale, considerata la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal sindaco previa deliberazione della giunta comunale, secondo le modalità previste dalla citata convenzione.

6 - Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Ai fini specificati dal periodo precedente, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori.

Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

7 - Il direttore generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197 comma 2 lett. a del T.U. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 dello stesso T.U.

8 - Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.

9 - I responsabili di settore, nell'esercizio delle loro funzioni rispondono al direttore generale, ne attuano le direttive di carattere gestionale e le disposizioni di servizio. In caso di inerzia o di inosservanza da parte dei responsabili dei settori, il direttore generale con provvedimento motivato, agisce in via sostitutiva rispetto ai singoli atti o sull'intero procedimento ed esercita il potere di avocazione rispetto a determinazioni illegittime o che persegua risultati di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.

10 - Il direttore generale rimette con periodicità quadrimestrale una relazione alla Giunta Comunale in ordine allo stato di attuazione degli obiettivi e dei provvedimenti adottati ai sensi del precedente comma. Il direttore generale applica, se necessario, la sanzione disciplinare della censura.

## **CAPO IV**

### **IL COORDINAMENTO**

#### **ART. 22**

#### **IL COORDINAMENTO GENERALE DEI SETTORI**

1 - Il coordinamento dell'attività dei settori è finalizzato ad assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine ed il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia della predetta azione.

2- La funzione di cui al comma precedente è svolta collegialmente dalla conferenza dei settori, di seguito denominata "conferenza", alla quale partecipano i responsabili di ciascun settore, il segretario comunale o il direttore generale, se nominato.

3- La conferenza è convocata con cadenza periodica, almeno trimestrale dal segretario comunale o dal direttore generale, se nominato; può essere convocata, se necessario, dal sindaco, su richiesta motivata, dai responsabili dei settori.

4 - Alla conferenza può partecipare, in ogni caso, il sindaco o suo delegato.

5 - Alla conferenza è attribuito, in particolare, il compito della verifica in ordine all'attuazione dei programmi, l'individuazione degli ostacoli alla realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione in merito all'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso in rapporto allo stato di attuazione dei programmi, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

6 - Le risoluzioni emerse dalla conferenza sono trasmesse agli organi comunali competenti per la definizione di eventuali proposte conseguenti.

## **CAPO V CONTROLLO INTERNO**

### **ART. 23 CONTROLLO DI GESTIONE**

1 - Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2 - In conformità al regolamento comunale di contabilità sono definiti strumenti adeguati a valutare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di adeguamento, il rapporto tra costi e risultati. A tali fini sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove è possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.

### **ART. 24 OBIETTIVI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1 - Il controllo di gestione è rivolto:

- alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti o indiretti e delle eventuali entrate ad essi imputabili;
- alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

2 - Il regolamento di contabilità definisce le modalità di istituzione del controllo di gestione, i soggetti partecipanti ed i soggetti responsabili, nonché le forme di collegamento di tali soggetti con gli organi di direzione politica.

3 - I referti del controllo di gestione sono forniti, in ogni caso, agli organi esecutivi dell'ente, al direttore generale, se nominato, ai responsabili dei settori e al nucleo di valutazione, con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

### **ART. 25 NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1 - Il nucleo di valutazione, di seguito denominato "nucleo" ha la funzione di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, il grado di realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2 - Il nucleo, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica, per l'adempimento dei propri compiti e al fine di stabilire gli opportuni rapporti con tutti i soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività, avendo cura di assicurare, comunque, il diritto di informazione ai soggetti della valutazione.

3 - Il nucleo, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti i settori qualsiasi atto o informazione necessari per lo svolgimento dei propri compiti; il nucleo si avvale anche delle analisi provenienti dal servizio di controllo di gestione.

4 - Il nucleo di valutazione, composto da un minimo di due e un massimo di tre membri interni e/o esterni alla struttura, tra esperti in contabilità, gestione del personale, discipline economico-aziendali, nel controllo di gestione o nelle tecniche di valutazione degli enti locali, è nominato dalla giunta comunale con proprio atto nel quale è definita anche la durata in carica dei componenti dello stesso.

5 - I componenti del nucleo eleggono, al proprio interno, il presidente.

6 - L'indennità da attribuirsi agli eventuali componenti esterni del nucleo è stabilita dalla giunta comunale.

7 - I responsabili dei settori sono tenuti a collaborare con il nucleo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti riguardanti la valutazione dei risultati di cui sono responsabili.

8 - I soggetti di cui al comma 7 possono, in caso di necessità, richiedere autonomamente incontri con il nucleo.

## ART. 26 FUNZIONI DEL NUCLEO

1 - Il nucleo svolge le funzioni e i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti dell'ente, e, in particolare:

- a) la valutazione dei risultati e delle prestazioni svolte dai dipendenti incaricati della responsabilità di settore;
- b) l'accertamento preventivo delle effettive disponibilità di bilancio per rendere disponibili le eventuali risorse aggiuntive destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, in conformità alla contrattazione collettiva;
- c) la verifica e la certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati secondo la disciplina del decreto legislativo 29/1993, per l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

2 - Il nucleo assume, quali elementi di riferimento della valutazione:

- a) i programmi, gli obiettivi, i parametri e le direttive generali degli organi di direzione politica;
- b) i programmi di lavoro annuali dei singoli settori ed i loro aggiornamenti;
- c) le relazioni dei singoli responsabili di settori sull'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- d) i procedimenti amministrativi e le disposizioni di legge e regolamentari rilevanti per i risultati oggetto di valutazione.

3 - Conformemente a quanto disposto dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, la giunta adotta, anche sulla base delle proposte formulate dal nucleo di valutazione, metodologie valutative permanenti dei risultati e delle prestazioni svolte dai titolari delle posizioni organizzative.

- 4 - La metodologia di valutazione di cui al comma precedente è fondata sui seguenti criteri:
- a) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - b) capacità di organizzare mezzi e risorse;
  - c) capacità di promuovere la qualità dei servizi, anche ricorrendo a procedure semplificate;
  - d) qualità dell'apporto specifico del singolo titolare;
  - e) capacità di espletare attività di controllo, con particolare riferimento al controllo di gestione;
  - f) contributo all'integrazione tra uffici e servizi.

5 - Il nucleo provvede, in particolare.:

- a) a formulare, sulla base dei criteri individuati dal precedente comma 5, proposte di valutazione destinate agli organi di direzione politica per le conseguenti determinazioni;
- b) ad analizzare le relazioni dei responsabili dei settori di cui all'art. 18, comma 1, lett. Q) del presente regolamento, sulla base dei criteri di cui al precedente comma e a trasmettere le proprie valutazioni alla giunta entro il mese di aprile di ogni anno.
- c) a formulare proposte al consiglio e alla giunta per una migliore gestione delle risorse.

5 - E' fatta salva la facoltà da parte della giunta di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre pubbliche amministrazioni o di stipulare apposite convenzioni con altri enti, ai sensi dell'art. 24 della legge 267/90.

#### ART. 27

#### DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI

1 - Le modalità di accesso agli impieghi pubblici, di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione sono disciplinate nell'apposito regolamento.

2 - Per tutto quanto non previsto espressamente dal regolamento di cui al comma 1, si rinvia alle disposizioni di legge, ai regolamenti e alla contrattazione collettiva.

#### ART. 28

#### ENTRATA IN VIGORE

1 - Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

2 - Per quanto non espressamente disciplinato da presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

REGOLAMENTO DEI CONCORSI

## TITOLO I

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI DEMANDATE ALL'AUTONOMIA DELL'ENTE.

ART. 1 - *Regolamentazione ex art. 6, comma 1 DPR 487/94 integrato dal DPR. 693/96;*

Svolgimento delle prove.

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data di inizio delle prove mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 2 – *Regolamentazione ex art. 6, comma 3, DPR. 487/94 integrato dal DPR. 693/96;*

Svolgimento delle prove.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione scritta con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della data della prova mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime deve essere data comunicazione scritta dell'esclusione dal concorso.

ART. 3 - *Regolamentazione ex art. 7, comma 1 lett. b), D.P.R. 693/96:*

Concorso per esami.

Per i profili professionali ascrivibili alla categoria B – posizione B3 i concorsi per esami consistono in una prova scritta ed una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART. 4 - *Regolamentazione ex art. 8 comma 2, D.P.R. 487/94.*

Concorso per titoli ed esami.

Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della commissione potrà essere così ripartito:

- 10/30 per titoli
- 30/30 per la prova scritta
- 30/30 per la prova pratica
- 30/30 per la prova orale.

Il punteggio come sopra riportato riservato ai titoli potrà essere a sua volta ripartito nelle seguenti tre categorie:

- a) Titoli culturali: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto con la valutazione minima ed i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto, se superiori ad uno)

- fino a 4 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nella categoria D;
- fino a 3 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nelle categorie pari e inferiori alla C.

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore alla minima,
- gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto,
- i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto (un solo titolo).

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso le scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
  - il titolo di studio di grado superiore a quello richiesto dal bando, se superiore ad uno.
- b) Titoli di servizio: (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori):
- fino a 5 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nelle categorie C e D;
  - fino a 6 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nelle categorie inferiori alla C.

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la pubblica amministrazione.

I periodi di effettivo servizio militare e di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza del rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

c) Titoli vari: (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):

- fino ad 1 punto per tutte le qualifiche;
- fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla commissione per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, semplificativamente:

- abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici,
- encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

d) Curriculum professionale. Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Non sono valutabili i curriculum incompleti o non documentati.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

*ART. 5 - Regolamentazione ex art. 9, comma 1 e comma 2, lett. a) , b), e c) D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96:*

Commissioni esaminatrici.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate dalla Giunta Comunale.

Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da:

a) per i concorsi per la copertura di posti relativi a profili professionali ascrivibili a categorie dalla B – posizione economica B3 alla D – posizione economica D3 o equivalenti: da tre esperti nelle materie oggetto del concorso interni od esterni all'ente; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente appartenente alla categoria C o equivalente;

b) soppresso;

c) per le prove selettive relative a quelle qualifiche funzionali per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28.2.87, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni:

da tre esperti nelle materie oggetto del concorso interni od esterni all'ente ; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato dell'ente appartenente alla categoria non inferiore alla C o equivalente.

*ART. 6 - Regolamentazione ex art. 10 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96:*

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

I componenti delle commissioni rimangono in carica anche nel caso in cui l'eventuale rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa, eccetto che per condanna penale passata in giudicato. Qualora, nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o per altre cause, l'amministrazione comunale provvede a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

*ART. 7 - Regolamentazione ex art. 11 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96:*

Adempimenti della commissione.

Nella prima riunione della commissione i componenti prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso trasmesso dall'U.O. del personale e verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Il verbale della seduta dovrà dare atto dei risultati di tale verifica.

Prima dell'inizio della prova scritta la commissione si riunisce con un congruo anticipo per preparare tre diverse prove. Queste sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le prove, appena formulate, sono racchiuse in tre apposite buste sigillate. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare nella sala degli esami in tavoli singoli. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere.

Nei concorsi ove non è prevista una sede unica per le prove, nel caso in cui la commissione ritenga che il numero dei concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso sia di entità tale da non consentire ai membri la costante presenza in ogni aula assegnata per le prove scritte, la commissione stessa può nominare un comitato di vigilanza che avrà il compito di collaborare nella sorveglianza dei candidati durante le prove.

*ART. 8 - Regolamentazione ex art. 13 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96:*

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o con il segretario.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dalla commissione e redatti sui fogli di carta forniti all'inizio della prova portanti il timbro dell'amministrazione e la firma di un unico componente della commissione. I candidati non possono portare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque tipo: il bando di concorso può stabilire se durante le prove possono essere consultati testi di legge non commentati. E' in ogni caso concesso l'uso di dizionari: Il concorrente che contravviene alle suddette disposizioni o comunque risulti che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. L'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati eventualmente coinvolti.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno uno dei membri della commissione, o dei componenti il comitato di vigilanza ove nominato, deve trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione di un concorrente all'atto delle prove non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

*ART. 9 - Regolamentazione ex art. 14 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96:*

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

In ciascuno dei giorni delle prove scritte ad ogni candidato viene consegnato il seguente materiale:

- due buste di uguale colore; una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco;
- una penna di uguale colore di inchiostro per tutti i concorrenti;
- un congruo numero di fogli bianchi, portanti il timbro dell'ente e la firma di un unico componente della commissione, necessari per lo svolgimento della prova qualora questa consista nello svolgimento di un tema;
- un prestampato contenente i quesiti a cui dare risposta od a test bilanciati da risolvere nel caso in cui il bando preveda tale forme di esame.

Il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

Il candidato, dopo aver svolto la prova mette il foglio o i fogli nella busta grande senza porre sottoscrizioni od altri segni di riconoscimento né sull'elaboratore né sulla busta; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che chiude e consegna al presidente della commissione il quale, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della prova.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle due buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Nel caso in cui le prove non vengano esaminate subito dopo la loro ultimazione, tutte le buste consegnate vengono riunite in uno o più plichi sul cui esterno i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo a garantirne la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

La commissione giudicatrice, nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, procede, per ciascuna delle prove stesse, ad iniziare dalla prima:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un membro designato a rotazione dal presidente, dell'elaborato;

c) alla contestuale valutazione e votazione della prova;

d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione. Il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni suddette non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, e per ciascuna delle prove scritte, le operazioni in precedenza indicate, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già assegnato all'elaborato del concorrente ed il nominativo risultante dalla stessa viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) le generalità del concorrente che ne è risultato l'autore.

Alla fine delle operazioni l'elenco viene firmato da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

#### ART. 10 - *Regolamentazione ex art. 16 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96:*

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva alla nomina.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale saranno invitati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare entro il termine perentorio di 15 giorni i documenti in copia semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza nella graduatoria finale dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso qualora tali documenti non siano già stati allegati alla domanda stessa.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 11 – *Regolamentazione ex art. 17 D.P.R. 48794 integrato dal D.P.R. 693/96:*

Assunzioni in servizio.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a regolarizzare in bollo la domanda di partecipazione al concorso e tutti i documenti presentati a corredo della stessa ai sensi della legge 23.8. 88, n. 370.

Successivamente alla regolarizzazione dei documenti ed alla presentazione di quelli richiesti per la nomina, sarà proceduto alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro secondo le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali al quale si fa rinvio per tutto quanto previsto in ordine alla costituzione del rapporto di lavoro.

## TITOLO II

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO-CONCORSO PUBBLICO

#### ART. 19 - *Requisiti generali.*

La procedura concorsuale del corso-concorso pubblico potrà essere attivata qualora si renda necessaria una formazione specifica dei candidati.

La Giunta Comunale individuerà i posti, di categoria fino alla C), da ricoprire mediante tale procedura in sede di adozione di piano triennale delle assunzioni.

#### ART. 20 - *Bando di concorso.*

Per quanto attiene al bando di concorso si rinvia all'art. 3 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

#### ART. 21 - *Svolgimento del corso-concorso pubblico.*

Il corso-concorso pubblico consiste in una pre-selezione per titoli ai fini dell'ammissione di un numero di candidati pari ad un quintuplo del numero dei posti messi a concorso.

Per la valutazione dei titoli e lo svolgimento delle prove di esame si rinvia a quanto previsto, rispettivamente, dagli artt. 3 e 4 del presente regolamento e dall'art. 7 del D.P.R. 487/94.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con la predisposizione di graduatorie di merito.

## TITOLO III

# MODALITA' DI SVOLGIMENTO DI SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

### ART. 22 - *Requisiti generali.*

L'amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dall'art. 6 del vigente C.C.N.L..

### ART. 23 - *Avviso di selezione.*

L'avviso di selezione per l'assunzione a tempo determinato dovrà essere redatto secondo le disposizioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tale avviso dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per almeno 30 giorni consecutivi e di esso dovrà essere data notizia tramite manifesti murari, invio ai comuni limitrofi e comunicazione alle associazioni sindacali di categoria della provincia.

### ART. 24 - *Svolgimento delle prove.*

La selezione consisterà in una prova scritta ed una prova orale e nella valutazione dei titoli che i concorrenti produrranno in allegato alla domanda.

Per quanto attiene allo svolgimento delle prove ed alla valutazione dei titoli si rinvia a quanto previsto dagli artt. 1,2, 3 e 4 del presente regolamento.

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli.

### ART. 25 - *Utilizzo graduatorie.*

Per le assunzioni previste nel presente titolo possono essere utilizzate graduatorie relative a concorsi a tempo indeterminato, espletati per qualifiche e profili corrispondenti.

## TITOLO IV

### MODALITA' PER LA FORMAZIONE DI UN ALBO PER ASSUNZIONI AI SENSI ART. 41 COMMA 3 TER, D. LGS. 29/93

#### ART. 26 - *Requisiti generali.*

Per le finalità individuate dall'art. 41, comma 3 ter, del D.Lgs. 29/93, introdotto dall'art. 6, comma 9, L. 127/97, può essere istituito presso il Comune di ~~Castiglione di Garfagnana~~  
un albo per l'assunzione di personale a tempo determinato. VAGLI SOTTO

#### ART. 27 - *Avviso di selezione.*

L'avviso di selezione, redatto secondo quanto stabilito dall'art. 3 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente per almeno 30 giorni consecutivi e di esso dovrà essere data comunicazione alle associazioni sindacali di categoria della provincia.

#### ART. 28 - *Requisiti generali.*

Ai fini dell'ammissione al concorso, si procederà alla valutazione dei titoli, presentati dai candidati, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento.

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 costituisce ulteriore titolo di preferenza lo stato di disoccupazione debitamente documentato.

#### ART. 29 - *Svolgimento delle prove.*

La prova selettiva consisterà nella risoluzione di quiz a risposta predeterminata; tale prova s'intenderà superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

#### ART. 30 - *Formazione dell'albo.*

L'albo dovrà essere predisposto secondo la graduatoria risultante dall'espletamento delle procedure concorsuali ed avrà validità di anni 3 decorrenti dalla data di approvazione.

#### ART. 31 - *Assunzioni in servizio.*

Le assunzioni in servizio saranno disposte secondo l'ordine della graduatoria inserita nell'albo e potranno essere cumulate assunzioni consecutive per lo stesso candidato, fino ad un massimo di 3 mesi di servizio.

#### ART. 32 - *Utilizzo graduatorie.*

Per le assunzioni previste nel presente titolo possono essere utilizzate graduatorie relative a concorsi a tempo indeterminato, espletati per qualifiche e profili corrispondenti.