

**COMUNE DI VAPRIO D'AGOGNA**  
**Provincia di Novara**

**REGOLAMENTO**  
**DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**  
**E ORDINAMENTO DEL PERSONALE**  
**AI SENSI DELL'ART. 89 E SEGUENTI DEL T.U.ENTI LOCALI**  
**APPROVATO CON IL D.LEGISL. N. 267/2000**  
approvato dalla G.C. con proprio atto n. 26 del 30/03/2006  
Aggiornato al 01/01/2014

# INDICE

## **SEZIONE I – PRINCIPI –**

- ART. 1 FINALITA'
- ART. 2 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE
- ART. 3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 4 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

## **SEZIONE II – STRUTTURE –**

- ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 6 SERVIZIO
- ART. 7 UFFICIO
- ART. 8 NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO
- ART. 9 CONFERENZA DI SERVIZIO
- ART. 10 COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO POLITICO

## **SEZIONE III – SEGRETARIO DELL'ENTE – RESPONSABILI DEI SERVIZI – COLLABORAZIONI ESTERNE –**

- ART. 11 COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE
- ART. 12 RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 13 INCARICHI A CONTRATTO
- ART. 14 CONFERIMENTO DI INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 15 INCOMPATIBILITA'
- ART. 16 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 17 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E SUO CONTENUTO
- ART. 18 INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE
- ART. 19 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'
- ART. 20 PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA
- ART. 21 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

## **SEZIONE IV – ATTI DI GESTIONE -**

- ART. 22 DETERMINAZIONI
- ART. 23 ATTI DI LIQUIDAZIONE
- ART. 24 DELIBERAZIONI
- ART. 24 BIS PUBBLICAZIONI ON LINE

## **SEZIONE V – DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL’IMPIEGO**

ART. 25 DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

ART. 26 MODALITA’ DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO

ART. 27 MODALITA’ CONCORSUALI - REQUISITI DI ACCESSO - LIMITI DI ETA’ - MATERIE D’ESAME

ART. 28 COMMISSIONI ESAMINATRICI

ART. 29 PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE

ART. 30 CONTRATTO A TERMINE (ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO)

ART. 31 MODALITA’ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 32 CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

ART. 33 CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

ART. 34 TELELAVORO E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

## **SEZIONE VI – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO -**

ART. 35 OBBLIGO DI INFORMAZIONE

ART. 36 FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

ART. 37 COLLOCAZIONE DEL PERSONALE

## **SEZIONE VII – DISPOSIZIONI VARIE –**

ART. 38 FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 39 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 40 INCOMPATIBILITA’

ART. 41 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 42 ORARIO DI LAVORO

ART. 43 RESPONSABILITA’

ART. 44 LIBERTA’ DI OPINIONE - DIRITTI SINDACALI – PARI OPPORTUNITA’

ART. 45 DELEGAZIONE TRATTANTE

ART. 46 RAPPORTI CON L’UTENZA E QUALITA’ DEI SERVIZI

ART. 47 PATROCINIO LEGALE

ART. 48 PART-TIME E REGIME DI INCOMPATIBILITA’

## **SEZIONE IIIV – NORME FINALI –**

ART. 49 NORME DI RINVIO E FINALI

ART. 50 PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO

ART. 51 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

## **APPENDICE**

ALLEGATO “A” – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (Allegato al C.C.N.L. Personale comparto regioni ed Autonomie Locali del 22.01.2004)

ALLEGATO “B” - REQUISITI E MODALITA DI ACCESSO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO NELL’ENTE

## **SEZIONE I -- PRINCIPI --**

### **ART. 1 - FINALITA'**

- 1.1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 89 e seguenti del T.U. Enti Locali approvato con il D.Legisl. n. 267/2000, in armonia con la vigente legislazione e con i criteri generali definiti dal Consiglio Comunale.

### **ART. 2 – PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**

- 2.1 Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di direzione politica competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
- 2.2 Agli organi politici compete in particolare:  
La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive per l'azione amministrativa e per la gestione.  
L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.  
gli ausili finanziari a terzi e la determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;  
le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 2.3 Ai responsabili di servizi con funzioni dirigenziali, al segretario competono la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nei limiti indicati dal presente regolamento e dal decreto di nomina del Sindaco. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
- 2.4 Atto tipico assunto dal responsabile di servizi con funzioni dirigenziali è la "determinazione".

### **ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- 3.1 L'Ente nella gestione delle risorse umane:  
garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;  
cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;  
definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane.

#### **ART. 4 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

- 4.1 La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente, in conformità e in attuazione di quanto disposto dal C.C.N.L. vigente.
- 4.2 I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **SEZIONE II -- STRUTTURE --**

#### **ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- 5.1 La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e in uffici. Il servizio è la struttura organizzativa di massima dimensione e l'ufficio è la struttura organizzativa sotto ordinata.
- 5.2 Ciascun servizio è organizzato in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 5.3 L'organizzazione della struttura è deliberata dalla giunta comunale.

#### **ART. 6 - SERVIZIO**

- 6.1 Il servizio è l'unità organizzativa comprendente ove necessario, uno o più uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto.
- 6.2 Ad ogni servizio è preposto un responsabile di categoria D con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Sindaco.
- 6.3 Il servizio costituisce punto di riferimento per:
  - la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - l'assegnazione delle risorse ( obiettivi e budget )
  - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

#### **ART. 7 - UFFICIO**

- 7.1 L'ufficio è l'unità organizzativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantisce l'esecuzione ottimale.

## **ART. 8 - NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO**

- 8.1 Ai sensi di quanto disposto dall'art.147 e dell'art. 196 e seguenti del T.U.Enti Locali approvato con il D.Legisl. n. 267/200 e tenuto anche conto di quanto disposto dal D.legisl. n. 287/1999, viene istituito il nucleo di valutazione interno.
- 8.2 Tale nucleo è composto:
- dal segretario dell'ente in qualità di presidente
  - dal revisore del conto in qualità di componente
- Tale nucleo può essere integrato da un esperto nominato dalla Giunta Comunale.
- 8.3 Svolge le funzioni di segretario della stessa un dipendente nominato dal presidente che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso Sindaco e che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.
- 8.4 Tale organo è nominato con deliberazione della Giunta Comunale e resta in carica fino alla scadenza del revisore dei conti.
- 8.5 Esso svolge, in particolare, i seguenti compiti:
- verifica dei risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, tenuto conto delle risorse umane- finanziarie- strumentali assegnate;
  - accerta l'efficiente e corretta gestione delle risorse;
  - rileva l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - effettua il controllo di gestione, la valutazione dei responsabili dei servizi, e il controllo strategico.
- 8.6 La giunta Comunale definisce preventivamente i criteri di valutazione.
- 8.7 8.7 L'amministrazione può consorzarsi o convenzionarsi con altri enti per l'istituzione del servizio di controllo interno .

## **MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 3 DEL 14/01/201**

### **ART. 8 - NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO**

- 8.1 Ai sensi di quanto disposto dall'art.147 e dell'art. 196 e seguenti del T.U.EL Locali approvato con il D.Legisl. n. 267/200 e tenuto anche conto di quanto disposto dal D.legisl. n. 287/1999, viene istituito il nucleo di valutazione interno.
- 8.2 Tale nucleo è composto in forma monocratica :
- dal Segretario Comunale del Comune
- 8.3 Tale organo è nominato con decreto Sindacale e resta in carica fino alla scadenza del mandato sindacale ed opera senza alcun compenso o rimborso spese per l'attività svolte
- 8.5 Esso svolge, in particolare, i seguenti compiti:
- verifica dei risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di Governo, tenuto conto delle risorse umane- finanziarie- strumentali assegnate;
  - accerta la corretta gestione delle risorse;
  - effettua il controllo di gestione, la valutazione dei responsabili dei servizi ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
  - altri compiti attribuiti da regolamenti comunali o disposizioni di legge;
- 8.6 Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della predefinizione e conoscenza dei parametri di controllo e della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del nucleo di valutazione interno.

## **ART 9 - CONFERENZA DI SERVIZIO**

- 9.1 Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio con funzioni dirigenziali è istituita la conferenza di servizio.
- 9.2 La conferenza è presieduta dal segretario dell'ente, svolge le funzioni di segretario della stessa un dipendente nominato dal presidente che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso presidente, e che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.
- 9.3 Della conferenza fanno parte il segretario dell'ente e i responsabili di servizio .
- 9.4 La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
- 9.5 In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L approvato con D.Legisl. n. 267/2000 e smi.

## **ART. 10 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO –POLITICO**

- 10.1 E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
- 10.2 Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
- 10.3 Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
  - dal segretario dell'ente
  - dai componenti della Giunta
  - dai responsabili di servizio
- 10.4 Svolge le funzioni di segretario dello stesso un dipendente nominato dal presidente che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso presidente, che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.

- 10.5 Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei suoi membri qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

## **SEZIONE III – SEGRETARIO DELL'ENTE – RESPONSABILI DEI SERVIZI – COLLABORAZIONI ESTERNE –**

### **ART. 11 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE**

- 12.1 Il Segretario dell'Ente è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco - non oltre 90 giorni dalla data di insediamento dello stesso, decorso tale termine il segretario dell'ente si intende confermato.
- 12.2 La nomina del Segretario dell'Ente ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina.
- 12.3 Il Segretario dell'Ente continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
- 12.4 Il Segretario dell'Ente svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
- 12.5 Il Segretario dell'Ente inoltre:
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
  - dirige l'ufficio relazioni con il pubblico, l'ufficio legale (ove in possesso della necessaria abilitazione), l'ufficio contratti, l'ufficio informatica e telematica, l'ufficio di segreteria ed affari generali per i servizi non affidati ai competenti Responsabili;
  - cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U. Enti Locali, ed una volta adottate dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale cura l'attuazione delle stesse.
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal Sindaco.

### **ART. 12 - RESPONSABILI DI SERVIZI**

- 13.1. I Responsabili di Servizi sono responsabili della efficienza delle rispettive strutture amministrative e assicurano che l'attività degli uffici da essi dipendenti si uniformi alla osservanza delle leggi vigenti e del principio di buon andamento, nonché agli indirizzi e all'operato del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, del Sindaco e del Segretario.

- 13.2 I Responsabili di Servizi, diretti e coordinati dal Segretario dell'Ente, provvedono in relazione ai rispettivi servizi:
- a) all'analisi dei bisogni
  - b) alla programmazione delle attività, mediante la predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;
  - c) al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
  - d) alla verifica finale dei risultati;
- 13.3 In particolare sono loro attribuite le seguenti funzioni nei limiti individuati nel Decreto di nomina:
- la presidenza delle commissioni di concorso nei limiti indicati dal presente regolamento;
  - la responsabilità delle procedure e la presidenza delle gare d'appalto
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico- ambientale;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile previsti dall'art. 49 del T.U. Enti Locali su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale;
  - gli atti ad essi attribuiti dal T.U. Enti Locali, dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal sindaco.
- 13.4 I responsabili dei servizi dovranno tenere costantemente aggiornato dell'attività svolta il sindaco, i componenti della giunta comunale ed il Segretario dell'Ente con le modalità che saranno concordate direttamente con gli interessati.
- 13.5 I Responsabili dei Servizi sono responsabili dei procedimenti relativi ai servizi assegnati che possono delegare ai singoli addetti al servizio specifico.
- 13.6 Dell'esercizio delle funzioni assegnate i Responsabili dei servizi rispondono direttamente al Segretario dell'Ente. I Responsabili dei servizi rispondono inoltre nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta comunale;
  - della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e delle economicità della gestione.
- 13.7 Il Segretario dell'Ente promuove i procedimenti e adotta in via surrogatoria gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi in caso di inadempienza degli stessi.
- 13.8 Il Sindaco , su proposta del segretario dell'ente, con proprio decreto, può assegnare al Responsabile di servizio le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U. Enti Locali con l'indicazione nello stesso decreto delle modalità e dei limiti dell'incarico conferito, della durata dello stesso, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco.
- 13.9 Con decreto sopra indicato o successivo decreto, è attribuita dal sindaco ai responsabili dei servizi una indennità di posizione annua. e una indennità di risultato entro il limite minimo del

10% ed limite massimo 25 % dell'indennità di posizione così come previsto dall'art. 11 del CCNL del 31.3.1999. L'indennità di posizione sarà liquidata mensilmente con lo stipendio mentre l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo con provvedimento del Sindaco sulla base di apposita relazione del nucleo di valutazione contenente una valutazione favorevole sulla attività svolta dai responsabili dei servizi ex art. 147 comma 1 lettera c) del T.U. Enti Locali.

- 13.10 In caso di mancata individuazione preventiva del Responsabile del Servizio, questo si identifica con il responsabile del settore.
- 13.11 In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le competenze di cui sopra sono espletate dal Segretario dell'Ente;
- 13.12 La nomina del Responsabile del Servizio potrà comunque essere revocata dal sindaco in qualsiasi momento con provvedimento motivato:
- a) - per inosservanza delle direttive del sindaco e della giunta comunale;
  - b) - per inosservanza delle direttive, circolari e/o delle disposizioni del Segretario dell'Ente;
  - c) - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Peg e nel piano dettagliato delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d) - per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - e) - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
- 13.13 Il responsabile del procedimento di contestazione degli addebiti di cui al comma precedente lettera a), b), d), e) è il segretario. L'iter procedurale da seguire per gli addebiti in questione è quello previsto dall'art. 24 del CCNL sottoscritto il 6.7.1999 in quanto compatibile. Il provvedimento finale lo adotta il sindaco.
- 13.14 Il verbale di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui alla lettera c) verrà redatto dal nucleo di valutazione. Il provvedimento finale lo adotta il sindaco.
- 13.15 In caso di dimostrata mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, anche al fine di garantire il contenimento della spesa, l'Amministrazione può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche in materia tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere dimostrato ogni anno con apposita delibera di sede di approvazione di bilancio 8L. 388/00 art. 53 c.23) come modificato con L.289/02)

## **ART. 13 – INCARICHI A CONTRATTO -**

- 14.1 In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. Enti Locali ed in esecuzione al vigente statuto comunale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
- 14.2 I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
- 14.3 I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoprire.
- 14.4 Non possono essere stipulati contratti in misura superiore a 5 % della dotazione organica dell'ente.
- 14.5 I contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del cda, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il

trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

14.6 Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il consorzio dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

#### **ART. 14 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.**

15.1 Il conferimento di incarichi a contratto a tempo determinato in questione può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **ART. 15- INCOMPATIBILITÀ.**

16.1 Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi a contratto a tempo determinato in questione:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, dei componenti della giunta comunale e dei componenti del consiglio comunale;

b) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **ART. 16 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.**

17.1 Gli incarichi a contratto a tempo determinato in questione, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste nel presente regolamento e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

## **ART. 17 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E SUO CONTENUTO.**

- 18.1 Alla stipulazione del contratto a tempo determinato provvede il Segretario dell'ente.
- 18.2 Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
- a) i programmi, i progetti e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede consortile e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonchè l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
  - l) l'informativa ed il consenso per il trattamento dei dati personali da parte del comune ai sensi della legge n. 675/1996 e smi sulla privacy.

## **ART. 18 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.**

- 19.1 L'incaricato con contratto a tempo determinato in questione è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
- 19.2 L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonchè di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

- 19.3 L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al presidente ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza spettante al segretario dell'ente.
- 19.4 L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **ART. 19 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.**

- 20.1 In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. Enti Locali, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
- 20.2 Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
- 20.3 L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **ART.20 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.**

- 21.1 Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
- 21.2 Gli incarichi sono conferiti, previa delibera della Giunta Comunale che approva lo schema di contratto, con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

#### **ART. 21 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.**

- 22.1 Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e l'art. 110 comma 6 del T.U. Enti Locali.

## **SEZIONE IV – ATTI DI GESTIONE**

### **ART. 22 - DETERMINAZIONI**

- 23.1 Gli atti di competenza dei responsabili di servizio con responsabilità dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni.
- 23.2 La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, se soggetto diverso dal responsabile di servizio che la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. Prima della effettiva adozione, la proposta di determinazione è comunicata al sindaco, per la presa visione.
- 23.3 Tutte le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele previste per le deliberazioni collegiali, sono soggette a numerazione e a data. Su richiesta del responsabile del servizio può essere dato dal segretario dell'ente il parere di legittimità.
- 23.4 Le determinazioni che comportano impegni di spesa seguono le procedure previste dall'art. 151 comma 4 e 183 del T.U. Enti Locali ed in particolare sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 23.5 Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione del servizio di provenienza in apposito unico registro annuale della cui tenuta risponde l'ufficio di segreteria. Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo comunale per quindi giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 23.6 La determinazione non implicante assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di adozione.
- 23.7 Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dal responsabile del servizio che li ha poste in essere secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

### **ART. 23 – ATTI DI LIQUIDAZIONE-**

- 24.1 L'atto di liquidazione, segue la determinazione di impegno, compete ai soggetti che hanno dato esecuzione al provvedimento ed è disposto sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e condizioni pattuite.
- 24.2 L'atto di liquidazione è immediatamente eseguibile con la sottoscrizione del responsabile del servizio che lo adotta ed è trasmesso in copia al servizio finanziario affinché provveda al controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale ai sensi dell'art. 184 del T.U. Enti Locali.
- 24.3 L'atto di liquidazione non è soggetto alle procedure previste per la determina e precisamente non è soggetto al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario ed alla pubblicazione all'albo comunale. La raccolta e la numerazione degli originali degli atti di liquidazione è di competenza dell'ufficio di segreteria e segue le stesse regole della determinazione prima esposte.

## **ART. 24- LE DELIBERAZIONI**

- 25.1 Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale sono predisposte dal responsabile del servizio competente, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri della giunta comunale.
- 25.2 Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000. Tali pareri devono essere resi dai responsabili di servizio con responsabilità dirigenziale entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
- 25.3 Qualora i pareri non siano resi nei termini previsti si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente ed è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi
- 25.4 Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta comunale, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente del consiglio.
- 25.5 Il segretario dell'ente cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U. Enti Locali, ed una volta adottate dal consiglio comunale o dalla giunta comunale cura l'attuazione delle stesse.

### **ART. 24 BIS PUBBLICAZIONE ON LINE** inserito con delibera di G.C. n. 3 del 25/01/2013

1. A far data dal 1 gennaio 2011 e comunque dalla data di attivazione del servizio, ogni responsabile procede a pubblicare on line tutti gli atti e /o i provvedimenti emessi dal medesimo, che in base alle vigenti disposizioni di legge o regolamentari dovevano essere pubblicate all' albo pretorio, nei termini stabiliti dalle legge e /o regolamenti ad eccezione delle determinazioni che vengono pubblicate esclusivamente dall' ufficio Segreteria/ Ragioneria dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile e delle deliberazioni.
2. Le determinazioni dei responsabili vengono pubblicate inserendo solamente i seguenti dati: ufficio emanante, oggetto, data e numero; su tali atti il Segretario comunale esprimerà il visto di conformità
3. Le ordinanze emesse dai responsabili dei servizi e quelle del Sindaco emanate in qualità di Ufficiale di Governo, vengono pubblicate a cura del responsabile che l'ha redatta ( secondo la propria competenza per materia) con numerazione progressiva dal n. 1 ( a far data dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno solare) e che riparte dal n. 01 l'anno successivo. Al fine della numerazione progressiva delle ordinanze verrà creata una cartella informatica condivisa in cui i responsabili dovranno inserire e numerare le ordinanze.
4. Per gli atti provenienti dall' esterno ( da altri Enti ) per i quali il Comune è tenuto alla pubblicazione, vi provvede esclusivamente il messo comunale. Lo stesso dovrà accertarsi che gli atti siano stati trasmessi con mezzi che ne garantiscano possibilmente la provenienza e siano formati con soluzioni tecniche che limitino al minimo la manipolazione del testo, come pure provvede esclusivamente alla notifica ex art. 140 e 143 c.p.c di atti provenienti sia dall' esterno che dagli uffici di questo Ente.
5. Ove non sia disposto altrimenti per disposizione di legge e /o regolamentare la pubblicazione dei provvedimenti avviene per 15 giorni consecutivi, precisando che nel calcolo del periodo ( 15 giorni ) si computa anche il giorno iniziale ( dies a quo ).  
Il referto dell' avvenuta pubblicazione sarà attestato da ogni singolo soggetto che provvede alla pubblicazione dell' atto, avvalendosi delle attestazioni rilasciate dalle procedure informatiche che dovrà conservare a sua cura.  
Ogni responsabile provvederà alle pubblicazioni su incarichi e consulenze secondo la propria competenza per materia, per quanto riguarda la pubblicazione sulla trasparenza provvederà esclusivamente l'ufficio Segreteria/ Ragioneria
6. I permessi di costruire verranno pubblicati dall' Ufficio tecnico inserendo solamente il numero, l'oggetto la data ed il richiedente.
7. E' abrogata qualsivoglia disposizione regolamentare contraria al contenuto del presente articolo, ad eccezione di quella riguardante la durata delle pubblicazioni

**C. 5 viene modificato come appresso con delibera di G.C. N. 23 DEL 26/09/2013**

Ogni responsabile di servizio provvederà alla pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, relativamente ad incarichi e consulenze secondo la propria competenza per materia; **lo stesso dicasi per le pubblicazioni da effettuarsi, da parte di ogni responsabile, sempre sul medesimo sito nel settore trasparenza" rese obbligatorie dal D.lgs 33/2013 e dalle deliberazioni della CIVIT.**

## **SEZIONE V - DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **ART. 25 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

- 26.1 La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per profili e categorie, è deliberata dalla giunta comunale su proposta del presidente sentito il Segretario dell'Ente.
- 26.2 Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura consortile in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
- 26.3 I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nella organizzazione del comune.
- 26.4 L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità di servizi.
- 26.5 La dotazione organica viene sottoposta a verifica generale con cadenza almeno triennale e viene definita e dimensionata temperando le esigenze di carattere funzionale dei servizi e degli uffici con le condizioni economico finanziarie dell'ente, sulla base degli atti già deliberati e nel rispetto dei vincoli di bilancio.
- 26.6 Le variazioni della dotazione organica debbono essere giustificate da motivate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico finanziarie dell'ente.
- 26.7 Nel rispetto degli atti di programmazione economico finanziaria del consiglio comunale e sulla base dei posti disponibili nell'ambito della dotazione organica, la giunta comunale approva il programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68.

### **ART. 26 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

- 27.1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- concorso pubblico per titoli ed esami;
- concorso pubblico per soli esami;
- concorso pubblico per soli titoli;
- corso- concorso pubblico
- prova selettiva;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.

## **ART. 27- MODALITA' CONCORSUALI – REQUISITI DI ACCESSO – LIMITI DI ETA' – MATERIE D'ESAME**

- 28.1 Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalla legislazione vigente, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
- 28.2 I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.
- 28.3 In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite di età previsto dalla vigente normativa.
- 32.5** 28.4 Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti, i criteri e punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove sono indicati nel bando di concorso. In particolare i contenuti e le modalità delle prove con le relative valutazioni sono riportati nell'apposito allegato al presente regolamento avente ad oggetto: **“Requisiti e modalità di accesso per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato dell'ente”**.

## **ART. 28 - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

- 29.1 Le commissioni esaminatrici dei concorsi per i posti di categoria D e superiori sono presiedute dal Segretario dell'ente e composte da due esperti nelle materie d'esame nominati dal presidente.
- 29.2 Le commissioni esaminatrici dei concorsi per i posti fino alla categoria C compresa sono composte da un responsabile di servizio competente quale presidente, dal segretario dell'ente e da un esperto che dovranno essere scelto possibilmente all'interno dell'ente.
- 29.3 Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
- 29.4 La commissione è nominata con il provvedimento di indizione del concorso o di indizione della selezione
- 29.5 La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

## **ART. 29 - PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE**

- 30.1 Sempre che il comune non versi in situazione strutturalmente deficitaria così come previsto dall'art 91 comma 3 del T.U. Enti Locali, la copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno, può avvenire attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno **tre** anni di anzianità di servizio anche prescindendo dal possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno nella categoria di provenienza, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti così come previsto dall'art. 4 del CCNL 31.3.1999.
- 30.2 Per la copertura dei posti di categoria D o superiori, la selezione viene effettuata da una commissione composta dal Segretario dell'Ente, che la presiede, e da due esperti nominati dal Segretario stesso possibilmente scelti all'interno dell'Ente nel caso di selezione per titoli e colloquio. Nelle selezioni per soli titoli la selezione è effettuata direttamente dal segretario dell'ente.
- 30.3 Per la copertura dei posti di categoria inferiore alla D la selezione viene effettuata da una commissione composta dal Responsabile del Servizio quale Presidente, dal Segretario dell'Ente e da un esperto nominato dal Responsabile del Servizio stesso possibilmente scelti all'interno dell'ente nel caso di selezione per titoli e colloquio. Nelle selezioni per soli titoli la selezione è effettuata direttamente dal responsabile del servizio.
- 30.4 La selezione avviene per titoli o per titoli e colloquio.
- 30.5 Il colloquio sarà inerente le materie e gli ambiti di competenza del servizio interessato ed è teso ad accertare la professionalità necessario. I criteri di selezione sono quelli individuati nella tabella allegata.
- 30.6 Sarà dichiarato vincitore della selezione colui che avrà ottenuto il punteggio più alto con un minimo di 70/100.

#### **ART. 30 - CONTRATTO A TERMINE (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO)**

- 31.1 E' possibile la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, in analogia a quanto previsto dall'art.7 delle code contrattuali relative al C.C.N.L. del 5.7.2000, nei seguenti casi:
- In sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10 comma 3) del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale quando sussistano motivi di urgenza;
  - In sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204/1971, 903/1977 e 53/2000;
  - Per assunzioni stagionali connesse ad esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi nove oppure per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale in servizio
  - Temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di otto mesi, purchè siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
  - Per assunzione a tempo determinato per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.
  - In tutti gli altri casi consentiti dalla vigente normativa e contrattazione collettiva di settore.

## **ART. 31 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

- 32.1 Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
- 32.2 E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo dell'Ente per una durata pari ad almeno **quindici giorni**.
- 32.3 Il termine per la presentazione delle domande è pari alla data di scadenza della pubblicazione del bando all'Albo.
- 32.4 Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma tre.
- 32.5 Le prove consistono in una prova scritta o in una prova pratica e/o in colloquio e prova orale in relazione alla specifica professionalità del posto. In particolare i contenuti e le modalità delle prove con le relative valutazioni di idoneità sono riportati nell'apposito allegato al presente regolamento avente ad oggetto: **“Requisiti e modalità di accesso per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato dell'ente”**.
- 32.6 Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
- 32.7 Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
- 32.8 Per i profili afferenti le categorie A, B e C la selezione è operata dalla commissione prevista dall'art. 29 del presente regolamento.
- 32.9 Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

## **ART. 32– CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO**

- 33.1 L'Ente si riserva la facoltà di stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo secondo la disciplina della legge n. 196/1997 per soddisfare esigenza a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio attraverso le modalità del reclutamento ordinario previsto dal D.Legisl. 29/1993 e smi.
- 33.2 Per tale contratti di lavoro troverà applicazione la disciplina prevista dall'art. 2 nell'accordo integrativo Regione Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

## **ART. 33 – CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

- 34.1 L'ente si riserva la facoltà di stipulare contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. n. 726/84 convertito con modificazioni dalla legge n. 863/1984 e dall'art. 16 del D.L. n. 2994/1994 convertito con modificazioni dalla legge n. 451/1994.

34.2 Per tali contratti di lavoro troverà applicazione la disciplina prevista dall'art. 3 nell'accordo integrativo Regioni Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

#### **ART. 34 – TELELAVORO E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

35.1 L'ente si riserva la facoltà di dare attuazione al telelavoro ed al rapporto di lavoro a tempo parziale disciplinati dagli articoli 1 e 4 dell'accordo integrativo Regione Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

### **SEZIONE VI - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO –**

#### **ART. 35 - OBBLIGO DI INFORMAZIONE**

36.1 Nel contratto individuale di lavoro di cui all'art. 14 del vigente CCNL, che verrà stipulato entro 30 giorni dalla data dell'assunzione tra il segretario dell'ente ed il neo assunto, per le categorie D o superiori e tra il responsabile del servizio competente ed il neo assunto, per le categorie inferiori a D, devono essere riportate le seguenti informazioni richieste dal D.legisl. 152/1997 :

- l'identità delle parti;
- il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominate, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- la durata del periodo di prova se previsto;
- l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi con l'indicazione del periodo di pagamento;
- la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- l'orario di lavoro;
- i termini del preavviso in caso di recesso;
- l'informativa prevista dalla legge n. 675/1996 e smi sulla privacy.

36.2 L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma precedente, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto di lavoro applicato al dipendente.

#### **ART. 36- FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE.**

- 37.1 Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
- 37.2 Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
- 37.3 Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione dei dipendenti da concorsi e da scrutini, quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.
- 37.4 Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al consorzio, allo stato o ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
- 37.5 Il dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copie degli stessi.
- 37.6 Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo riguardano.

## **ART. 37 - COLLOCAZIONE DEL PERSONALE**

- 38.1 Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali.
- 38.2 Troveranno applicazione le norme di cui al D.Legisl. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni nonché i relativi decreti attuativi.

## **SEZIONE VII –DISPOSIZIONI VARIE**

## **ART. 38 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- 39.1 La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
- 39.2 L'ente programma idonei percorsi formativi, con verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della progressione in carriera.
- 39.3 Al fine di garantire un idoneo percorso formativo l'ente promuove forme associative o di convenzione con altri enti locali.

## **ART. 39- UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 40.1 Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse, in conformità a quanto disposto dall'art. 59 del D.lgs 29/93.
- 40.2 La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario dell'ente, al quale compete, pertanto, di contestare l'addebito ( d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio), di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
- 40.3 Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il responsabile del servizio competente provvede direttamente.

## **MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 3 DEL 14/01/2014**

### **ART. 39 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. l'ufficio comunale per i procedimenti disciplinari è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, in ragione delle necessarie competenze amministrative per lo svolgimento delle relative funzioni, ed composto da:
  - Segretario Comunale pro-tempore con funzioni di Presidente;
  - n.02 membri esperti scelti fra i Segretari comunali dei comuni vicini, nominati con deliberazione di giunta comunale;
  - l'ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di tutte le categorie previste dal comparto Regioni e Autonomie locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
  - che resta la competenza del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare risulta assegnato al momento della contestazione del fatto per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

## **ART. 40 - INCOMPATIBILITA'**

- 41.1 Non è consentito ai dipendenti del consorzio svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi

dell'art. 58 del D:lgs 29/93 dal Segretario dell'ente, sentito il responsabile del servizio competente quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

#### **ART. 41 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

- 42.1 Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e dei contratti nazionali, le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità di ciascun soggetto.
- 42.2 L'ufficio personale assume funzioni di supporto rispetto all'attività delle rappresentanze sindacali unitarie, mettendo a disposizione delle RSU tutti gli atti adottati, sia dagli organi politici che amministrativi, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'ente e quant'altro abbia riflesso sul trattamento economico dei dipendenti.

#### **ART. 42 - ORARIO DI LAVORO.**

- 43.1 E' riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
- 43.2 E' demandata al Segretario dell'Ente:
- la determinazione dell'orario di lavoro/servizio;
  - gli eventuali turni di servizio.

#### **ART. 43- RESPONSABILITÀ.**

- 44.1 Il Segretario dell'ente e i Responsabili dei Servizi preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
- 44.2 Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
- 44.3 I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- 44.4 Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

#### **ART. 44 - LIBERTÀ DI OPINIONE - DIRITTI SINDACALI – PARI OPPORTUNITA'**

- 45.1 Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.
- 45.2 L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- 45.3 L'azione amministrativa dell'ente è rivolta a garantire sempre ed in qualsiasi momento la pari opportunità tra i due sessi.

#### **ART. 45- DELEGAZIONE TRATTANTE.**

- 46.1 Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato, dal Segretario dell'ente.

#### **ART. 46 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.**

- 47.1 I dipendenti assegnati alle strutture comunale che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- 47.2 L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

#### **ART. 47 - PATROCINIO LEGALE.**

- 48.1 L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativa, contabile, civile o penale nei confronti del segretario dell'ente e o del responsabile del servizio o di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
- 48.2 In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal segretario dell'ente o dal responsabile del servizio o dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
- 48.3 Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, la giunta comunale stipulerà a favore del segretario dell'ente e dei responsabili del servizio e degli uffici apposita polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione degli atti di gestione (determinazioni o atti di liquidazioni), nonché di tutta l'azione amministrativa. Nel caso in cui la polizza assicurativa di cui sopra sia stata stipulata

direttamente dal segretario dell'ente e/o dai responsabili del servizio, gli stessi potranno chiedere ed ottenere il rimborso del premio di assicurazione pagato.

#### **ART. 48- PART-TIME E REGIME DI INCOMPATIBILITÀ**

49.1 Relativamente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa ed al regime di incompatibilità trovano applicazione l'art. 1 comma 56 e seguenti della legge n. 662 del 23.12.1996, il D.Legisl. n. 29/1995 e smi e tutte le altre norme vigenti in materia

### **SEZIONE IIIV - NORME FINALI**

#### **ART 49 – NORME DI RINVIO E FINALI**

50.1 Per tutto quanto disciplinato nel presente regolamento trovano applicazione le norme vigenti in materia.

50.2 Sono abrogate tutte le norme regolamentari adottate dal Comune incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

#### **ART. 50 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

51.1 Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.**

52,1 Il presente regolamento adottato dalla giunta comunale è soggetto a pubblicazione all'albo comune, per la durata di 15 giorni consecutivi.

52.2 Il Presente regolamento diventerà esecutivo dal decimo giorno della pubblicazione.

52.3 Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia non compatibili con il presente regolamento.

#### **APPENDICE**

Allegato "A" – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (Allegato al C.C.N.L. Personale comparto Regioni e Autonomie Locali del 22.01.2004).

Allegato "B" – Requisiti e modalità di accesso per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato nell'ente –

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**ATTESTAZIONE  
DI PUBBLICAZIONE - DI ESEGUIBILITA' - DI ENTRATA IN VIGORE  
DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Approvato dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 comma 3 del T.U. Enti Locali nella seduta del 22 ottobre 2004 con atto n. 44

Dalla sede municipale , lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
MARTINO Dott. Giuliano

Publicato all'Albo Comunale in conformità all'art. 124 comma 1 del T.U. Enti Locali per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Dalla sede municipale, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
MARTINO Dott. Giuliano

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti Locali in data \_\_\_\_\_.

Dalla sede municipale, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
MARTINO Dott. Giuliano

ALLEGATO B al regolamento consortile di organizzazione degli uffici ed ordinamento del personale.

## **REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO NELL'ENTE.**

### **1) Profilo professionale OPERAIO QUALIFICATO 3<sup>a</sup> q.f. - Cat. A**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: licenza scuola dell'obbligo.

ALTRI REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI: patente di guida categoria "B".

MODALITA' DI ACCESSO: prova pratico selettiva mediante avviamento dell'Ufficio del lavoro e della M.O.

PROVA PRATICA: sperimentazione lavorativa riguardante

1) la pulizia di un tratto di strada comunale a scelta della commissione.

Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà compiere il lavoro in ore una.

2) la pulizia di un muro di controripa su strada comunale di altezza media di metri 2 per metri 10 di lunghezza a scelta della commissione.

Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà compiere il lavoro in ore due.

COMPILAZIONE DI UN QUESTIONARIO predisposto dalla commissione cui all'art. 6 comma 6 del D.P.C. 27.12.1988 nel tempo di 20 minuti contenente 15 domande con accanto tre risposte di cui una esatta attinenti al settore di attività in cui sarà utilizzato il candidato ed a nozioni semplici di educazione civica, ordinamento comunale diritti e doveri dei lavoratori dipendenti.

Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà rispondere validamente ad almeno 10 domande.

### **2) Profilo professionale ESECUTORE APPLICATO 4<sup>a</sup> q.f. - Cat. B1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: licenza scuola dell'obbligo.

MODALITA' DI ACCESSO: prova pratica selettiva su avviamento Ufficio del lavoro e M.O.

PROVA PRATICA: copiatura di un brano scelto dalla commissione con macchina da scrivere elettrica su foglio uso bollo.

Per ottenere l'idoneità il candidato deve copiare almeno 25 righe, commettere non più di 8 errori nel tempo massimo di 15 minuti.

COMPILAZIONE DI UN QUESTIONARIO predisposto dalla commissione di cui all'art. 6, comma 6 del D.P.C. 27.12.1988 nel tempo di venti minuti contenente 20 domande con accanto tre risposte di cui una esatta attinenti al settore di attività in cui sarà utilizzato il candidato ed a nozioni semplici di educazione civica, ordinamento comunale, diritti e doveri dei lavoratori dipendenti.

Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà rispondere validamente ad almeno 18 domande.

### **3) Profilo professionale OPERAIO SPECIALIZZATO 4<sup>a</sup> q.f. - Cat. B1**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: licenza scuola dell'obbligo.

MODALITA' DI ACCESSO: prova pratica selettiva su avviamento Ufficio del lavoro e della M.O.

PROVA PRATICA:

a) sostituzione di un contatore dell'acquedotto comunale.

Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà compiere il lavoro a regola d'arte in 30 minuti.

b) posa di palina metallica per segnaletica compreso lo scavo di fondazione calcestruzzo e ripristino.

Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà compiere il lavoro a regola d'arte in due ore.

c) carico di metri cubi 0,40 di sabbia su automezzo comunale e successivo scarico dopo percorso di chilometri uno in località stabilita dalla commissione.

COMPILAZIONE DI UN QUESTIONARIO predisposto dalla commissione di cui all'art. 6, comma 6 del D.P.C. 27.12.1988 nel tempo di 20 minuti contenente 20 domande con accanto tre risposte di cui una esatta attinenti al settore di attività in cui sarà utilizzato il candidato ed a nozioni semplici di educazione civica, ordinamento comunale, diritti e doveri dei lavoratori dipendenti.

Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà rispondere ad almeno a 18 domande.

### **4) Profilo professionale: COLLABORATORE PROFESSIONALE 5<sup>a</sup> q.f. - Cat. B3**

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore.

ALTRI REQUISITI: -----

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema su argomento di legislazione amministrativa degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso.

Ciascuna prova si considera superata ove il concorrente ottenga una votazione non inferiore a 21/30.

### **5) Profilo professionale VIGILE AUTISTA SCUOLABUS 6<sup>a</sup> q.f. - Cat. C**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: diploma di scuola media superiore.

ALTRI REQUISITI: patente di guida "D" più C.A.P.

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema su argomento di legislazione amministrativa degli enti locali attinente al posto messo in concorso.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, Legislazione amministrativa degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso.

Ciascuna prova si considera superata ove il concorrente ottenga una votazione non inferiore a 21/30

### **6) Profilo professionale: CAPO OPERAIO 5<sup>a</sup> q.f. - Cat. B3**

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore.

ALTRI REQUISITI: patente di guida cat. B.

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema su argomento di legislazione amministrativa degli enti locali ed attinente al posto messo in concorso.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa degli enti locali con particolare attinenza al posto messo in concorso.

Ciascuna prova si considera superata ove il concorrente ottenga una votazione non inferiore a 21/30.

#### **7) Profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTR. 6<sup>a</sup> q.f. - Cat. C**

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore.

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema su argomento di legislazione amministrativa degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso.

Ciascuna prova si considera superata ove il concorrente ottenga una votazione non inferiore a 21/30.

#### **8) Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO 6<sup>a</sup> q.f. - Cat. C**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: diploma di geometra.

ALTRI REQUISITI: -----

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema su argomento di legislazione amministrativa degli enti locali ed attinenti al posto messo a concorso.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato, legislazione amministrativa urbanistica e dei lavori pubblici con particolare attinenza al posto messo a concorso.

Ciascuna prova si considera superata ove il concorrente ottenga una votazione non inferiore a 21/30.

#### **9) Profilo professionale: ISTR.DIRETT.TECNICO COMUN. 7<sup>a</sup> q.f. - Cat. D**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: diploma di laurea in ingegneria o architettura o altro titolo equipollente.

ALTRI REQUISITI: -----

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema su argomento di legislazione amministrativa urbanistica e lavori pubblici degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso.

PROVA PRATICA: Redazione di un progetto di massima a contenuto complesso attinente al posto messo a concorso, su un intervento a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa urbanistica e lavori pubblici degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso. La prova orale comprende anche accertamento della conoscenza di lingua straniera tra quelle indicate nel bando..

Ciascuna prova si considera superata ove il concorrente ottenga una votazione non inferiore a 21/30.

#### **10) Profilo professionale: ISTR.DIR. AMMIST. CONTAB. 7<sup>a</sup> q.f. - Cat. D**

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: diploma di laurea in economia e commercio ed equipollente.

ALTRI REQUISITI: -----

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema su argomento di legislazione amministrativa e contabile degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso.

PROVA PRATICA: Predisposizione di un atto amministrativo e/o contabile attinente al posto complesso attinente al posto messo a concorso, con argomento a discrezione della commissione giudicatrice.

**PROVA ORALE:** Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa e contabile degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. Ciascuna prova si considera superata ove il concorrente ottenga una votazione non inferiore a 21/30.