



# COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA  
Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807  
Tel. (0966) 944381 - 945770 – Fax 945317

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 60 del 05.06.2019

**OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

L'anno **DUEMILADICIANNOVE**, il giorno **CINQUE** del mese di **GIUGNO** alle ore **11,22** nella sala delle adunanze della sede comunale suddetta, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

<b>FIRENZO SILVESTRO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>MICHELE ANSELMO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>SEBASTIANO VALENSISE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

Risultano presenti **n. 2** e assenti **n. 1**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Carmelo Impusino**.

Presiede il Sindaco **Fiorenzo Silvestro** il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'udienza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto .

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri appresso indicati e tutti riportati in allegato al presente atto

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;

Si dà atto che non è richiesto il parere della regolarità finanziaria in quanto il presente è privo di riflessi finanziari per l'Ente.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;

-il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

**VISTO** il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 in data 21.12.2010 e s.m.i. ;

**VISTA** la Delibera n° 54 del 08.09.2010, recante oggetto "Indirizzi per la definizione del nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi contenuti nel d.lgs 150/2009";

**VISTO** l'art. 35, c. 5.2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 che recita: "5.2. Il Dipartimento della funzione pubblica, anche avvalendosi dell'Associazione Formez PA e della Commissione RIPAM, elabora, previo accordo in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997, linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente in materia. (...)";

**PRESO ATTO** del contenuto delle Linee guida sulle procedure concorsuali emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Direttiva 24 aprile 2018, n. 3;

**VALUTATA** la necessità di apportare talune modifiche e integrazioni al citato Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi concernenti le procedure di stabilizzazione del personale precario dell'Ente e la ricognizione del sistema dei profili professionali in servizio presso l'Ente;

**RITENUTO**, pertanto, di dover modificare il vigente regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi, mediante l'aggiunta del seguente art. 82 bis:

### **Art. 82 bis - Stabilizzazione di personale precario / ex Lsu-Lpu**

*1. Il Comune di Maropati, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale, dei vincoli di finanza pubblica, della capacità assunzionale e delle risorse finanziarie effettivamente disponibili, attiva la speciale procedura di reclutamento prevista in via transitoria dall'articolo 20 del d.lgs. n. 75 del 2017 e dalle ulteriori normative nazionali in materia di stabilizzazione del precariato storico degli Enti, riservata esclusivamente al personale in servizio presso l'ente in possesso dei requisiti di legge, al fine di valorizzarne l'esperienza professionale maturata con i rapporti di lavoro flessibile.*

*2. Le procedure di stabilizzazione si svolgono nel rispetto delle regole e dei criteri contenuti nel presente articolo e, per quanto non quivi previsto, nel regolamento, previo svolgimento della procedura di cui all'art. 34-bis del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. La commissione esaminatrice per le procedure in argomento è composta, di norma, dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto ovvero, ove incompatibile, dal responsabile di altro servizio, che la presiede, e da due esperti, di norma interni all'ente, e nominata dal responsabile dell'ufficio personale.*

*3. La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie A e B, per l'accesso alle quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo è effettuata attraverso una selezione interamente riservata al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Maropati in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del decreto legislativo n.75 del 2017. La selezione è svolta per titoli e, ove è richiesta una specifica professionalità, mediante una prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere, il cui contenuto è stabilito in sede di avviso di selezione. La prova di idoneità, ove prevista, verrà conclusa con il giudizio di "idoneo" o "non idoneo".*

4. I titoli di studio, di servizio e il curriculum che concorrono alla formazione della graduatoria per la selezione di cui al precedente comma sono quelli specificati e valutati secondo le attribuzioni contenute negli articoli 66/67 del presente regolamento. E' escluso dalla valutazione il servizio prestato, a qualsiasi titolo, presso il Comune di Maropati.

5. La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie C e D è effettuata attraverso un concorso riservato al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Maropati in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del decreto legislativo n.75 del 2017 e dalle ulteriori normative nazionali in materia di stabilizzazione del personale precario. La selezione è svolta per titoli ed esami. La struttura, le materia e il contenuto delle prove d'esame sono stabiliti in sede di avviso di selezione, in attuazione di quanto previsto dal vigente sistema dei profili professionali per l'accesso dall'esterno nei corrispondenti profili. I titoli di studio, di servizio e il curriculum sono valutati secondo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo.

6. La graduatorie approvate all'esito delle procedure di cui al presente articolo restano valide, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del d.lgs. 267/2000, per tre anni dalla data della pubblicazione, potendo, in questo periodo essere utilizzate ai sensi di tale disposizione e delle norme regolamentari sull'accesso e sullo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l'amministrazione, per la stabilizzazione di ulteriore personale precario avente i requisiti di legge, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno di personale e delle capacità assunzionali del Comune, come determinate dalla normativa tempo per tempo vigente.

**VISTO** lo schema di regolamento aggiornato, predisposto dagli uffici, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Affari Generali , ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

**RISCONTRATO** che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio ragioneria in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001;

Con voti unanimi favorevoli

## **DELIBERA**

**1. Di approvare** la modifica del vigente regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi mediante l'aggiunta del seguente art. 82 bis :

### **Art. 82 bis - Stabilizzazione di personale precario / ex Lsu-Lpu**

**1.** Il Comune di Maropati, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale, dei vincoli di finanza pubblica, della capacità assunzionale e delle risorse finanziarie effettivamente disponibili, attiva la speciale procedura di reclutamento prevista in via transitoria dall'articolo 20 del d.lgs. n. 75 del 2017 e dalle ulteriori normative nazionali in materia di stabilizzazione del precariato storico degli Enti, riservata esclusivamente al personale in servizio presso l'ente in possesso dei requisiti di legge, al fine di valorizzarne l'esperienza professionale maturata con i rapporti di lavoro flessibile.

**2.** Le procedure di stabilizzazione si svolgono nel rispetto delle regole e dei criteri contenuti nel presente articolo e, per quanto non quivi previsto, nel regolamento, previo svolgimento della procedura di cui all'art. 34-bis del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. La commissione esaminatrice per le procedure in argomento è composta, di norma, dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto ovvero, ove incompatibile, dal responsabile di altro servizio, che la presiede, e da due esperti, di norma interni all'ente, e nominata dal responsabile dell'ufficio personale.

**3.** La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie A e B, per l'accesso alle quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo è effettuata attraverso una selezione riservata al personale a tempo determinato in servizio presso il

*Comune di Maropati in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del decreto legislativo n.75 del 2017. La selezione è svolta per titoli e, ove è richiesta una specifica professionalità, mediante una prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere, il cui contenuto è stabilito in sede di avviso di selezione. La prova di idoneità, ove prevista, verrà conclusa con il giudizio di "idoneo" o "non idoneo".*

*4. I titoli di studio, di servizio e il curriculum che concorrono alla formazione della graduatoria per la selezione di cui al precedente comma sono quelli specificati e valutati secondo le attribuzioni contenute negli articoli 66/67 del presente regolamento. E' escluso dalla valutazione il servizio prestato, a qualsiasi titolo, presso il Comune di Maropati.*

*5. La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie C e D è effettuata attraverso un concorso interamente riservato al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Maropati in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del decreto legislativo n.75 del 2017 e dalle ulteriori normative nazionali in materia di stabilizzazione del personale precario. La selezione è svolta per titoli ed esami. La struttura, le materie e il contenuto delle prove d'esame sono stabiliti in sede di avviso di selezione, in attuazione di quanto previsto dal vigente sistema dei profili professionali per l'accesso dall'esterno nei corrispondenti profili. I titoli di studio, di servizio e il curriculum sono valutati secondo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo.*

*6. La graduatorie approvate all'esito delle procedure di cui al presente articolo restano valide, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del d.lgs. 267/2000, per tre anni dalla data della pubblicazione, potendo, in questo periodo essere utilizzate ai sensi di tale disposizione e delle norme regolamentari sull'accesso e sullo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l'amministrazione, per la stabilizzazione di ulteriore personale precario avente i requisiti di legge, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno di personale e delle capacità assunzionali del Comune, come determinate dalla normativa tempo per tempo vigente.*

**2) di approvare** , per quanto indicato in narrativa alla quale espressamente si rinvia, il testo aggiornato del regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi , testo che, distinto sotto la lettera "A", viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**3) di dare atto** che al regolamento è, altresì, allegato il sistema dei profili professionali del comune di Maropati, parte integrante e sostanziale del citato regolamento di cui alla lettera "B";

**4) di dare atto** che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come dettagliatamente richiamati in premessa.

**5) di trasmettere** il presente atto alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente nonché dal vigente CCNL;

**6) Di dichiarare**, con separata unanime votazione, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, riscontrata la necessità di procedere, la presente Deliberazione immediatamente eseguibile;



**COMUNE di MAROPATI**  
Città Metropolitana di Reggio Calabria  
Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807  
Tel. (0966) 944381 - 945770 – Fax 945317

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
Approvato con Delibera di G.M. 163 del 21.12.2010 e modificato con Delibere di G.M. n° 4 del 15.01.2018 e n°60 del 05 giugno 2019.

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **SEZIONE I – PRINCIPI**

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

Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Maropati e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del medesimo Comune, nonché l'accesso all'impiego e le modalità concorsuali.

#### **ART. 2 FINALITÀ**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Funzionari con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **ART. 3 PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### **ART. 4 PERSONALE**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### **ART. 5 STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **ART. 6 ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

1. Gli uffici e i servizi del Comune di Maropati, si ripartiscono come segue:

a) **Servizio 1:** affari generali, istituzionali, amministrativi, servizi sociali, pubblica istruzione

b) **Servizio 2:** servizi tecnici e tecnico manutentivi

c) **Servizio 3:** finanziari contabili e tributi

d) **Ufficio di polizia locale**, amministrativa, commercio, alle dirette dipendenze del Sindaco

2. L'articolazione della struttura in servizi funzionali non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il Servizio interviene altresì in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività, tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **ART. 7 UNITÀ DI PROGETTO**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

## **ART. 8 INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, su proposta dei funzionari e del segretario comunale, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le aree funzionali.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## **ART. 9 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione della performance è istituito, in composizione monocratica o collegiale, con decreto sindacale. Ad esso competono le funzioni previste dal Regolamento per la disciplina della valutazione e della misurazione della performance<sup>1</sup>.
2. Gli compete, in particolare:
  - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica apicale, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. L'OIV è costituito da esperti in tecniche di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali nell'ambito della amministrazioni pubbliche nominati dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo.
4. Il Servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

## **ART. 10 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali anche ai sensi degli artt. 100 c.1 e 110 c.2 TUEL;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
  - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - f) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
  - g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

## **SEZIONE II - STRUTTURE**

### **Art. 11 SERVIZIO FUNZIONALE**

---

<sup>1</sup> Articolo così modificato con Delibera di G.M. n° 4 del 15-01-2018

1. Il servizio funzionale è unità organizzativa contenente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del servizio alla quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al servizio è preposto, di norma, un funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - f) autorizzazione delle ferie, permessi, missioni, turni, orari di lavoro, missioni, corsi di aggiornamento;
  - g) selezioni per mobilità;
  - h) selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, inclusa la presidenza delle relative commissioni
  - i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - l) 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - n) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. I Responsabili di servizio sono responsabili dei risultati gestionali raggiunti nei confronti del Sindaco e della Giunta.

## **ART. 12 DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento

della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta dei competenti Funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

**2.** L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere dei Funzionari competenti, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

**3.** La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

**4.** Ogni servizio funzionale ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed servizi specifici di attività determinati dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

**5.** L'insieme delle dotazioni organiche di servizi costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

### **ART. 13 DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**1.** La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

**2.** Il Funzionario responsabile di posizione organizzativa, qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

**3.** L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

**4.** I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

**5.** L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

**6.** Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

### **ART. 14 ORGANIGRAMMA**

**1.** L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

## **ART. 15 DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

- 1.** Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
- 2.** In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a)** nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - b)** nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3.** Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 4.** Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
- 5.** Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
- 6.** L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
- 7.** I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

## **ART. 16 MOBILITÀ INTERNA**

- 1.** Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i singoli Funzionari responsabili dei servizio, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
- 2.** La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
- 3.** La mobilità interna è subordinata alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **ART. 17 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

## **ART.18 INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. Il rapporto di lavoro dipendente con il Comune è incompatibile con qualsiasi commercio, industria o incarichi in società con fini di lucro e comunque in tutti i casi previsti dalla Legge.
2. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, al di fuori dell'orario di servizio, purché compatibili con i doveri d'ufficio, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, i Responsabili di servizio sono autorizzati dal Sindaco.
3. Previa autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in società o Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dal Comune o siano sottoposti a vigilanza del Comune.
4. Sono consentite senza autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Sono autorizzabili, purché effettuate al di fuori dell'orario di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione della libertà di pensiero e di associazione:
  - partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche. Se svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
6. Sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Ente gli incarichi di lavoro che:
  - non presentino la caratteristica della saltuarietà e della temporaneità;
  - consistano nello svolgimento di libere professioni, salvo deroghe previste da leggi;
  - comportino attività di ricerca durante il normale orario di lavoro;
  - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in contenzioso fra il Comune e l'Ente committente;
  - per i quali sussista conflitto di interessi fra il Comune e l'Ente o società committente;
  - rispetto ai quali sussista lite pendente, in quanto l'Ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

## **ART. 19 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco, sentito il parere dei Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

## **ART. 20 FERIE, PERMESSI, RECUPERI**

1. Compete al Responsabile di ciascun servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

## **ART. 21 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **ART. 22 COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

## **ART. 23 COMITATO DI DIREZIONE**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Comunale e dai Funzionari dei servizi.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- collaborazione nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione (altrimenti "elaborazione") previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;

- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i servizi.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Segretario comunale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

### **SEZIONE III – PERSONALE**

#### **ART. 24 SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale 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 Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari e dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

#### **ART. 24 BIS<sup>1</sup> POTERE SOSTITUTIVO**

*Ai sensi del decreto legge n°5 del 09.02.2012 , convertito in legge, con modificazioni dell'art. 1 comma 1 legge 04 Aprile 2012 n.35e al fine di tutelare il cittadino dall'inerzia e*

---

<sup>1</sup> Approvato con delibera G.M. n. 30 del 19.05.2012 avente ad oggetto: art.2 comma 9 bis legge 241/1990 così come modificato dall'art. 1 d.l. 5/2012- conclusione del procedimento amministrativo – individuazione del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo

*dai ritardi della pubblica amministrazione, è individuato nel segretario comunale il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.*

*Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9 bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.;*

## **ART. 25 VICE-SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Funzionario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

## **ART. 26 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI APICALI**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione apicale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'[articolo 2103 del codice civile](#).

2. L'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

## **ART. 27 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E ASSUNZIONI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. I posti di Responsabile di Servizio e posizione organizzativa, in caso di vacanza degli stessi e in assenza di specifiche ed adeguate professionalità rinvenibili nell'ambito della dotazione organica, possono essere ricoperti mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire ai sensi dell'art. 110 c. 1 TUEL 267/2000.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratto a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari del servizio direttivo, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità ai sensi dell'art. 110 c. 2 TUEL 267/2000;

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.

Il trattamento economico da corrispondere per i contratti di cui a i commi precedenti , equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco , da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

5. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

6. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

7. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Settore, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

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

## **ART. 28**

### **CONTRATTI O CONVENZIONI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO**

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, e del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari, previa eventuale selezione.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di

cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

## **ART. 29 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**1.** Le posizioni dei Funzionari previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

**2** La graduazione delle posizioni, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco supportato dal Nucleo di Valutazione<sup>2</sup>

**3.** Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

## **CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

### **ART. 30 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI SERVIZIO FUNZIONALE**

**1.** Il rapporto di Responsabile di Servizio costituito a tempo determinato, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

**2.** La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.

**3.** Il rapporto di Responsabile di Servizio non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite con provvedimento del Sindaco.

**4.** Ogni servizio è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

### **ART. 31 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO FUNZIONALE**

**1.** Ogni Responsabile di Servizio assunto alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del servizio o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

---

<sup>2</sup> Articolo così modificato con Delibera di G.M. n° 4 del 15-01-2018

**2.** Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di servizio trasmette al Segretario Comunale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

**3.** Il Responsabile di Servizio e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al servizio, avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al servizio; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

**4.** Gli atti assunti dai Responsabili di Servizio sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

**5.** Quando il posto di Responsabile di Servizio risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di area, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

**6.** Il Responsabile di Servizio può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

## **ART. 32**

### **RESPONSABILITÀ DI SERVIZIO E VERIFICA DEI RISULTATI**

**1.** I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

**2.** Il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

**3.** Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Servizio, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

**4.** La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

## **ART. 33**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.

2. Secondo i principi desunti dalla legge, dalle altre disposizioni e direttive e da quanto stabilito dal presente regolamento l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta, adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La valutazione del personale ai diversi livelli delle responsabilità assegnate dovrà avere periodicità annuale, spetta al Sindaco/Presidente che si avvale del Nucleo di Valutazione nominato dallo stesso organo di vertice dell'Ente<sup>3</sup>.

3. L'esito della valutazione determina la conferma o la revoca degli incarichi dirigenziali.

4. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

5. Ai fini di cui al comma precedente, il Sindaco prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art.36.

## **ART. 34 PROGRAMMAZIONE**

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.

2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente.

3. Il PEG ed i PDO, quali Piano della Performance, sono approvati entro 15 giorni dall'approvazione del Bilancio.

## **ART. 35 QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

## **ART. 36 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE**

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.

## **ART. 37**

---

<sup>3</sup> Articolo così modificato con Delibera di G.M. n° 4 del 15-01-2018

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ**

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito dei Responsabili di servizio e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante.

### **ART. 38**

#### **VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. La valutazione dei Responsabili di Servizio riguarda l'apporto all'integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai responsabili è effettuata dal Nucleo di Valutazione e disposta con Delibera di Giunta comunale<sup>4</sup>
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario è effettuata dal Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione<sup>5</sup>

### **ART. 39**

#### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

### **ART. 40**

#### **SISTEMA PREMIANTE**

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e dirigente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.
3. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

---

<sup>4</sup> Articolo così modificato con Delibera di G.M. n° 4 del 15-01-2018

<sup>5</sup> Articolo così modificato con Delibera di G.M. n° 4 del 15-01-2018

**ART. 41**  
**SOGGETTI LEGITTIMATI ALLE RELAZIONI SINDACALI**

1. La Giunta designa i componenti e il presidente della delegazione trattante di parte pubblica

**CAPO III: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE.**

**ART. 42**  
**TIPOLOGIE**

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento:

- a) dal Consiglio o dalla Giunta (direttive generali);
- b) dal Sindaco (decreti di nomina, direttive di dettaglio al Segretario e ai Responsabili di Area o Servizio);
- c) dal Segretario (direttive di dettaglio).

**ART. 43**  
**LE DELIBERAZIONI**

1. La redazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta viene effettuata dal Responsabile di Area o Servizio o dal Responsabile del procedimento, che sottoscrive la proposta.

2. Il Responsabile di Servizio esamina la proposta ed esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile, nel caso in cui ritenga di doversi discostare dall'esito dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione e riportarla nell'atto.

3. Nel caso in cui il parere non possa essere in tutto o in parte favorevole, il Responsabile di area o servizio esprime le motivazioni del parere non favorevole e le possibili soluzioni alternative alla proposta, fattibili sul piano organizzativo e legittime sul piano giuridico, al fine di dare all'organo politico possibilità di scelte alternative.

**ART. 44**  
**LE DIRETTIVE.**

1. Le direttive del Consiglio e della Giunta, espresse nel piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi o in altri atti di contenuto programmatico, stabiliscono le linee generali dell'azione amministrativa dell'Ente ed i limiti dell'attività di gestione dei Responsabili di Servizio.

2. Le direttive del Sindaco definiscono le priorità per i singoli Servizi ed Uffici, programmi e progetti, sollecitano la definizione di singoli procedimenti, definiscono aspetti particolari dell'attività amministrativa, nei casi in cui sia necessario risolvere aspetti relativi alle competenze degli Uffici e Servizi o per le quali vi sia una particolare urgenza che non consenta la definizione di direttive da parte del Consiglio o della Giunta.

3. Le direttive del Segretario riguardano l'organizzazione degli Uffici e Servizi o le modalità di attuazione delle direttive generali, con lo scopo di definire problematiche complesse sul piano giuridico-amministrativo o organizzativo o che investono la responsabilità giuridica dell'Ente.

4. Le direttive vengono date dal Sindaco al Segretario e ai Responsabili di Servizio. Se ritenuto necessario o opportuno, il Sindaco emana direttive scritte.

## **ART. 45 LE DETERMINAZIONI.**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio sono le determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi fondamentali:
  - a) la denominazione dell'Ente e dell'area/servizio;
  - b) la data dell'atto ed il numero progressivo;
  - c) la premessa contenente i riferimenti a piani, programmi, bilancio, ed altri atti di direttiva politica, nonché i presupposti giuridici ed organizzativi;
  - d) il dispositivo redatto in forma analitica;
  - e) l'eventuale impegno di spesa ed il relativo capitolo di bilancio cui la stessa è imputata;
  - f) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario, riportante gli estremi dell'impegno registrato sulle scritture contabili elettroniche dall'ufficio ragioneria.
3. Le determinazioni sono predisposte dal Responsabile del Procedimento, in base alle direttive ricevute dal Responsabile del Servizio e nei tempi stabiliti.
4. Il Responsabile del Procedimento, ove individuato, le sottoscrive e le trasmette al Responsabile di Servizio, che le verifica e le sottoscrive.
5. Le determinazioni sono distinte per area/servizio e numerate progressivamente per anno.
6. Le determinazioni con le quali si assume un impegno di spesa vengono trasmesse dopo la sottoscrizione all'Ufficio Ragioneria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il visto è requisito di efficacia dell'atto e consiste nell'annotazione degli estremi dell'impegno di spesa assunto sulle scritture contabili elettroniche tenute dall'Ufficio Ragioneria, nonché la sottoscrizione del funzionario Responsabile del Servizio.
8. Le determinazioni sono trasmesse in copia all'Ufficio del Sindaco, ove possono essere esaminate dagli Assessori e Consiglieri.
9. Le determinazioni vengono pubblicate sul sito internet del Comune secondo le modalità di cui all'apposito regolamento.

## **ART. 46 ATTI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DI GESTIONE DEL PERSONALE.**

1. Per l'organizzazione degli Uffici e Servizi e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati, i Responsabili di area/servizio adottano atti di organizzazione e di gestione, di natura privatistica, in base alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Enti Locali, delle leggi in materia di organizzazione della pubblica amministrazione, del codice civile.
2. Per l'organizzazione del lavoro i Responsabili di area/servizio danno disposizioni verbali ai dipendenti assegnati; qualora sia necessario, perché richiesto o perché ritenuto opportuno per la soluzione di particolari problematiche di dettaglio, il Responsabile di area/servizio emana una direttiva o un ordine di servizio, che viene comunicato agli interessati.
3. Il dipendente destinatario dell'ordine di servizio è tenuto a darvi esecuzione immediata, salvo che ravvisi in esso un illecito amministrativo e/o una violazione della legge penale, in tal caso ne deve fare comunicazione immediata al Responsabile di area/servizio e al Sindaco.
4. In caso di omissione ingiustificata da parte di un dipendente di funzioni e/o di atti di competenza, regolarmente assegnati, il Responsabile di area/ servizio deve segnalare per iscritto il fatto al Segretario per l'apertura del procedimento disciplinare.

## **ART. 47 PARERI E VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA.**

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere resi dal Responsabile di Servizio entro un giorno lavorativo dalla data di ricezione della proposta, in caso d'urgenza il parere deve essere rilasciato in mattinata.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, in caso d'urgenza deve essere rilasciato entro la giornata.

## **CAPO IV ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 48 PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI.**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

### **ART. 49 REQUISITI GENERALI.**

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Maropati, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2. età non inferiore agli anni diciotto;
3. godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinari;
4. non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
5. idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
6. titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
7. dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 50 NORME PER L'ACCESSO**

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- Procedure selettive quali:
- Concorso pubblico;
- Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D
- Ricorso al collocamento;
- Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- Mobilità.

**Il concorso pubblico**, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

**Il ricorso alle liste del collocamento**, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

**Il corso-concorso pubblico** consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

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

**L'amministrazione può destinare al personale interno**, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, non si dà luogo ad arrotondamento.

Ferme restando **le riserve di legge**, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

L'accesso alla qualifica apicale di ruolo avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami, con procedure concorsuali cui possono rispettivamente partecipare:

- i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea breve più laurea magistrale (nuovo ordinamento) ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea ;
- i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova;
- i soggetti muniti di laurea (vecchio ordinamento) o laurea breve più laurea magistrale (nuovo ordinamento), in possesso della qualifica equipollente in strutture

private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni apicali, ovvero soggetti muniti di laurea (vecchio ordinamento) o laurea breve più laurea magistrale (nuovo ordinamento) con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

#### **ART. 51 VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA**

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

#### **ART. 52 ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Dirigente per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

#### **ART. 53 PERIODO DI PROVA**

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso l'Amministrazione Pubblica.

## **ART. 54 BANDO DI SELEZIONE**

Il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile di Servizio deve indicare quali elementi essenziali:

- il numero dei posti da coprire;
- le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- la categoria e il profilo professionale;
- il relativo trattamento economico;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- l'indicazione relativa al versamento di €. 5,00= da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande sul sito internet del Comune e pubblicazione all'albo pretorio comunale, nonché, per estratto, sulla G.U. salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

Il Responsabile può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di

integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **ART. 55**

### **DOMANDA DI AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE**

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere:

- nome, luogo e data di nascita;
- luogo di residenza;
- possesso della cittadinanza italiana;
- titolo di studio con votazione conseguita;
- immunità da condanne penali;
- idoneità fisica all'impiego;
- indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 5,00=.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

## **ART. 56**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile di Servizio competente. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso (1 presidente e 2 componenti). Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995.

La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

## **ART. 57 INCOMPATIBILITÀ**

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **ART. 58 GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ**

Il Responsabile di Servizio provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, il Responsabile di Servizio rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
  
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

## **ART. 59 IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E MODALITÀ DI SANATORIA**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 55 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.
- E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

## **ART. 60 INSEDIAMENTO**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

## **ART. 61 ATTIVITÀ DI INSEDIAMENTO**

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

## **ART. 62 SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI**

Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

## **ART. 63 SVOLGIMENTO DEI LAVORI**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- espletamento della prova orale;
- formulazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

#### **ART. 64 ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Dirigente Responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali su proposta dell'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

#### **ART. 65 DIARIO DELLE PROVE**

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissivo nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

#### **ART. 66 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

30 per i titoli

30 per le prove scritte e pratiche (con media)

30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

- 1. Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):

Da 1 a 3 punti

- 2. Titoli di servizio:** Servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali o amministrazioni pubbliche con le stesse funzioni e profilo professionale di categoria identico o superiore a quello del posto messo a concorso. Il punteggio è attribuito nel modo seguente: 8 punti per il periodo di durata di almeno un anno, 4 punti per ogni anno successivo al primo e per frazioni non inferiori a mesi sei, e fino a un massimo 4 anni, oltre il primo.

Fino a 24 punti

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

Da 1 a 3 punti;

fino ad 1/3 del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

## **ART. 67 TITOLI**

### **1. Titoli di studio**

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

- quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso 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 più di una volta a quello richiesto dal bando;

### **2. Titoli di servizio**

- Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.
- I periodi di effettivo servizio militare 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 di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare o 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.

### **3.Titoli vari**

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, esemplificativamente:

- 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.

### **4.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.

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

## **ART. 68 PROVE D'ESAME**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

## **ART. 69 PROVA SCRITTA**

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte, vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

## **ART. 70**

### **SISTEMAZIONE DEI CANDIDATI E MATERIALE UTILIZZABILE.**

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

## **ART. 71**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno d'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.

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

## **ART. 72**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

### **ART. 73**

#### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato 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 in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

### **ART. 74**

#### **VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

### **ART. 75**

#### **VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE**

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **ART. 76**

### **SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione 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 venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

## **ART. 77**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 78.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile competente.

## **ART. 78**

### **APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge;
- riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, 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 delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- Insigniti di medaglia al valore militare;

- Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- Orfani di guerra;
- Orfani dei caduti per fatto di guerra;
- Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- Feriti in combattimento;
- Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra;
- Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
- Invalidi ed i mutilati civili;
- Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- dalla minore età.

#### **ART. 79**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIO A SELEZIONE DA PARTE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO.**

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

#### **ART. 80**

### **ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 77 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

#### **ART. 81**

### **CONVENZIONI PER L'ESPLETAMENTO DI SELEZIONI UNICHE E PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

#### **ART. 82**

### **MOBILITÀ ESTERNA E PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

1. Il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
2. La struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
3. I requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
4. I relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
5. Le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
6. L'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
7. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
8. Le loro generalità e il luogo di residenza;
9. L'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
10. Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
11. Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale, la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune, il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritte alla stessa categoria contrattuale, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale nella categoria contrattuale del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dirigenti/funzionari dell'ente. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il responsabile competente procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e dell'eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Maropati, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001.

**ART. 82-BIS**  
**STABILIZZAZIONE DI PERSONALE PRECARIO/EX LSU-LPU<sup>6</sup>**

1. Il Comune di Maropati, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale, dei vincoli di finanza pubblica, della capacità assunzionale e delle risorse finanziarie effettivamente disponibili, attiva la speciale procedura di reclutamento prevista in via transitoria dall'articolo 20 del d.lgs. n. 75 del 2017 e dalle ulteriori normative nazionali in materia di stabilizzazione del precariato storico degli Enti, riservata esclusivamente al personale in servizio presso l'ente in possesso dei requisiti di legge, al fine di valorizzarne l'esperienza professionale maturata con i rapporti di lavoro flessibile.

2. Le procedure di stabilizzazione si svolgono nel rispetto delle regole e dei criteri contenuti nel presente articolo e, per quanto non quivi previsto, nel regolamento, previo svolgimento della procedura di cui all'art. 34-bis del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. La commissione esaminatrice per le procedure in argomento è composta, di norma, dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto ovvero, ove incompatibile, dal responsabile di altro servizio, che la presiede, e da due esperti, di norma interni all'ente, e nominata dal responsabile dell'ufficio personale.

3. La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie A e B, per l'accesso alle quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo è effettuata attraverso una selezione interamente riservata al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Maropati in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del decreto legislativo n.75 del 2017. La selezione è svolta per titoli e, ove è richiesta una specifica professionalità, mediante una prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere, il cui contenuto è stabilito in sede di avviso di selezione. La prova di idoneità, ove prevista, verrà conclusa con il giudizio di "idoneo" o "non idoneo".

4. I titoli di studio, di servizio e il curriculum che concorrono alla formazione della graduatoria per la selezione di cui al precedente comma sono quelli specificati e valutati secondo le attribuzioni contenute negli articoli 66/67 del presente regolamento. E' escluso dalla valutazione il servizio prestato, a qualsiasi titolo, presso il Comune di Maropati.

5. La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie C e D è effettuata attraverso un concorso interamente riservato al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Maropati in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del decreto legislativo n.75 del 2017 e dalle ulteriori normative nazionali in materia di stabilizzazione del personale precario. La selezione è svolta per titoli ed esami. La struttura, le materia e il contenuto delle prove d'esame sono stabiliti in sede di avviso di selezione, in attuazione di quanto previsto dal vigente sistema dei profili professionali per l'accesso dall'esterno nei corrispondenti profili. I titoli di studio, di servizio e il curriculum sono valutati secondo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo.

6. La graduatorie approvate all'esito delle procedure di cui al presente articolo restano valide, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del d.lgs. 267/2000, per tre anni dalla data della pubblicazione, potendo, in questo periodo essere utilizzate ai sensi di tale disposizione e delle norme regolamentari sull'accesso e sullo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l'amministrazione, per la stabilizzazione di ulteriore personale precario avente i requisiti di legge, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno di personale e delle capacità assunzionali del Comune, come determinate dalla normativa tempo per tempo vigente.

---

<sup>6</sup> Articolo aggiunto con Delibera della G.M. n° 60 del 05.06.2019

## **CAPO V - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

### **ART 83 NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto concerne la regolamentazione della fattispecie di cui al presente capo si fa espresso rinvio al regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.37 del 07/10/08.

### **ART. 84 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.



**COMUNE DI MAROPATI  
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA**

**SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI  
DEL COMUNE DI MAROPATI**

**(allegato in appendice al regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi approvato con Delibera G.M. n° 164 del 21.12.2010 e s.m.i., approvato con Delibera n° 60 del 05/06/2019)**

## **PREMESSA**

Le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, registrate presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 – e pubblicate in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, prevedono che ciascuna amministrazione debba, in sede di disciplina del proprio ordinamento professionale, tenere conto , tra l'altro, di:

- efficacia ed appropriatezza dei propri profili professionali con riferimento all'organizzazione del lavoro, alle funzioni e alla struttura della propria amministrazione, nell'ottica di bilanciare l'esigenza di convergenza con quella di valorizzare le proprie specificità;
- declaratorie di area o categoria, in relazione ai cambiamenti dei processi lavorativi, indotti dalle innovazioni di servizio o processo e dalle nuove tecnologie, ed alle conseguenti esigenze di fungibilità delle prestazioni e di valorizzazione delle competenze professionali.
- considerare i fabbisogni di nuove professioni e competenze professionali necessari per l'implementazione d'innovazioni legislative o di policy, che hanno impatto su gran parte delle pubbliche amministrazioni quali: il CAD e il Piano Triennale per l'informatizzazione delle PA (gestore di progetto/project manager; gestore della sicurezza ICT/ICT security manager; progettista di esperienza utente/user experience designer; esperto di dati/data scientist); il codice degli appalti e la nuova politica delle infrastrutture (gestore di progetto complesso; gestore di rete); la politica di coesione e la gestione dei fondi SIE (gestore di programma/program manager; gestore di progetto/ project manager/gestore del rischio/risk manager; specialista di appalti, di aiuti di stato, di normativa comunitaria, di contabilità e finanza);
- contenuti dei profili professionali in relazione ai nuovi modelli organizzativi;
- possibilità di rappresentare e definire in modo innovativo i contenuti professionali, di individuare nuove figure o di pervenire alla definizione di figure polivalenti, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo e di incentivare comportamenti innovativi.

Le amministrazioni sono tenute, pertanto, ad individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni (missioni) che sono chiamati a svolgere, della struttura organizzativa, dei processi e, non da ultimo, delle relazioni interne ed esterne e del codice etico e comportamentale.

I profili professionali devono tenere conto del grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione e, quindi, del posizionamento all'interno dell'organizzazione, delle relazioni richieste, delle attività da svolgere, degli strumenti da utilizzare (job description), nonché delle competenze richieste per ciascun profilo professionale in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali.

In esecuzione di quanto previsto dalle predette Linee Guida ed in armonia con le previsioni del nuovo CCNL stipulato in data 21 maggio 2018, si ritiene necessario adottare un sistema adeguato dei profili professionali del Comune di Maropati.

Il presente sistema, redatto attraverso la collaborazione di tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente, comprende sia i profili professionali in essere nella dotazione organica dell'Ente che l'introduzione di nuovi profili professionali ritenuti necessari all'ammodernamento futuro dell'Ente, con un particolare occhio di riguardo alla crescente necessità di professionalità nel settore informatico e digitale.

# PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLA CATEGORIA A



## Operaio

<b>Categoria</b>	A	Declaratoria	Soggetto che ha: conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione; contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; problematiche lavorative di tipo semplice; relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Operaio</b>		
Descrizione	Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.		
Accesso dall'esterno – liste di collocamento – eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali		Prove di selezione	
Licenza di scuola dell'obbligo - eventuale patente		Valutazione titoli e Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.	

# PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLA CATEGORIA B



## Esecutore amministrativo

<b>Categoria</b>	<b>B</b>	<b>Declaratoria</b>	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Esecutore amministrativo</b>		
Descrizione	<p>Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.</p> <p>Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.</p> <p>Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.</p> <p>Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.</p> <p>E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.</p>		
Accesso dall'esterno – liste di collocamento- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali		Prove di selezione	
Licenza di scuola dell'obbligo - eventuale patente di categoria B		Valutazione titoli e Prova pratica/attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative: Gestione di un procedimento amministrativo relativo alle materie oggetto della prova scritta, anche con l'utilizzo di strumenti di office automation.	

## Elettricista

<b>Categoria</b>	<b>B</b>	<b>Declaratoria</b>	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da
------------------	----------	---------------------	---

			corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Elettricista</b>		
Descrizione	Soggetto che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico riferite alla specifica professionalità e che possono richiedere specifica abilitazione o patente. Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale		
Accesso dall'esterno – liste di collocamento- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali		Prove di selezione	
Licenza di scuola dell'obbligo - eventuale patente di categoria B		Valutazione titoli e Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere ovvero sperimentazioni lavorative. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.	

### Operaio specializzato

( idraulico, letturista, manovratore, impiantista, manutentore, custode immobili comunali)

<b>Categoria</b>	<b>B</b>	<b>Declaratoria</b>	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Operaio specializzato</b> ( idraulico, letturista, manovratore, impiantista, manutentore,		

	custode immobili comunali.
Descrizione	Soggetto che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico ( idraulico, letturista, manovratore macchine, impiantista, manutentore immobili comunali) riferite alle specifiche professionalità richieste e che possono richiedere specifica abilitazione o patente. Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale
Accesso dall'esterno – liste di collocamento- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Prove di selezione
Licenza di scuola dell'obbligo - eventuale patente di categoria B	Valutazione titoli e Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative volte ad accertare l' idoneità allo svolgimento delle mansioni di idraulico, impiantista, manovratore, custode immobili comunali. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

### Autista mezzi leggeri e pesanti

<b>Categoria</b>	<b>B</b>	<b>Declaratoria</b>	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Autista mezzi leggeri e pesanti</b>		
Descrizione	Svolge attività di carattere tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima, coordinando ed organizzando gli operai, dotati di professionalità inferiore, per interventi di manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente. Assegna il lavoro ai vari operai, secondo le professionalità e le attitudini di ciascuno. Sovrintendente ai lavori, verificandone la corretta esecuzione. Esegue anche personalmente interventi specializzati, in relazione alle proprie competenze tecniche. Cura l'addestramento pratico degli operai. Assicura il rifornimento del materiale di consumo. Cura l'ordinaria manutenzione e l'efficienza funzionale delle macchine e delle attrezzature in dotazione. Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze. Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le registrazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.		

	<p>Conduce macchine operatrici complesse, automezzi e motomezzi per il trasporto di persone e materiali.</p> <p>Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.</p>
Accesso dall'esterno- liste di collocamento- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Prove di selezione
Licenza di scuola dell'obbligo - Patente di guida D - Carta di qualificazione del conducente CQC	Valutazione titoli e Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

#### **Ausiliario del traffico**

<b>Categoria</b>	<b>B</b>	<b>Declaratoria</b>	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Ausiliario del Traffico</b>		
Descrizione	<p>Svolge attività di carattere operativo, sulla base di direttive e documenti di massima.</p> <p>Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta (art. 17 co. 132 della legge 15 maggio 1997, n. 127) e quelle di prevenzione e accertamento delle infrazioni commesse in materia di circolazione e sosta sulle corsie riservate al trasporto pubblico (art. 17 co. 133 della legge 15 maggio 1997, n. 127).</p> <p>Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.</p>		
Accesso dall'esterno- liste di collocamento- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Prove di selezione		
Licenza di scuola dell'obbligo - Patente di Guida B.	Valutazione titoli e Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.		

#### **Custode immobili comunali**

<b>Categoria</b>	<b>B</b>	<b>Declaratoria</b>	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi
------------------	----------	---------------------	---

			processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Custode immobili comunali</b>		
Descrizione	Svolge attività di carattere operativo e tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima. Svolge attività di custodia degli immobili comunali, compresi gli immobili adibiti a cimiteri. Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.		
Accesso dall'esterno- liste di collocamento- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali		Prove di selezione	
Licenza di scuola dell'obbligo - Patente di Guida B.		Valutazione titoli e Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.	

# PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLA CATEGORIA C



## Agente di polizia municipale

<b>Categoria</b>	<b>C</b>	<b>Declaratoria</b>	<p>Soggetto che ha: approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.</p> <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Agente di polizia municipale</b>		
Descrizione	Soggetto che, anche coordinando altri addetti, esercita funzioni e attività volte a prevenire, controllare e reprimere comportamenti o atti contrari a norme regolamentari in materia di polizia locale limitatamente alle funzioni demandate dal codice. Può espletare compiti di polizia amministrativa e giudiziaria.		
Accesso dall'esterno- concorso- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali		Prove di selezione	
<p>Età di accesso: sino al compimento del quarantesimo (40) anno di età.</p> <p>Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge.</p> <p>Patente di guida cat. B o B e A se successiva al 25 aprile 1988.</p> <p>Idoneità psicofisica, accertata dal competente organo sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visus naturale non inferiore a 12 decimi complessivi quale somma del visus dei due occhi, con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede di meno e, nel caso di correzioni, fermo restando quanto sopra, non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio;</li> <li>- senso cromatico e luminoso normale;</li> <li>- funzione uditiva normale;</li> <li>- assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica, quali la magrezza o</li> </ul>		<p>Valutazione titoli</p> <p>Prova scritta: a contenuto teorico, volta ad accertare il possesso delle competenze afferenti al profilo professionale di agente di polizia locale e consistente nello svolgimento di un elaborato ovvero nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su una o più materie tra quelle inerenti le mansioni e funzioni da espletare</p> <p>Prova a contenuto teorico pratico: redazione di elaborati relativi a metodiche o procedure operative oggetto del concorso.</p> <p>Prova orale consistente in un colloquio interdisciplinare sulle materie già contemplate per la prova scritta nonché su tematiche volte ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di concorso.</p> <p>Nell'ambito della prova orale verrà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e</p>	

l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'indice di massa corporea;

- assenza di malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- assenza di disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione);
- assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali;
- non avere dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope;
- assenza di dismetabolismi di grave entità (come il diabete e le dislipidemie) che possono limitare l'impiego nelle mansioni in circostanze particolari;
- assenza di endocrinopatie di rilevanza funzionale (ipertiroidismo, etc...) con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari;
- assenza di malattie sistemiche del connettivo (artrite reumatoide, etc...);
- assenza di patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;
- assenza di patologie infettive che siano accompagnate da gravi e persistenti compromissioni funzionali (come la tubercolosi con esiti invalidanti);
- assenza di alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;
- assenza di patologie cardiovascolari e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti;
- assenza di patologie o menomazioni dell'apparato muscolo scheletrico e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti;

Non trovarsi nella condizione di disabile ai sensi della Legge 12.03.1999, n. 68;

Essere in possesso dei requisiti necessari per il conferimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della L. 65/86, ovvero:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo;
- c) non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;

Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso

dell'uso sistemi informatici più diffusi, quindi valutata la conoscenza delle potenzialità connesse all'uso delle tecnologie.

<p>l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1, comma 1 della Legge 2 agosto 2007, n. 130;</p> <p>Disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale (autoveicoli, motocicli, ciclomotori, biciclette e autocarri per trasporto di motoveicoli).</p> <p>Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto bandito, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.1997 n. 120.</p>	
---	--

### Istruttore amministrativo

<b>Categoria</b>	<b>C</b>	<b>Declaratoria</b>	Soggetto che ha: approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>		
<b>Descrizione</b>	Soggetto che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche eventualmente coordinando altri addetti		
Accesso dall'esterno- concorso- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione			
<b>Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali</b>		<b>Prove di selezione</b>	
Diploma di scuola media superiore (maturità quinquennale)		Valutazione titoli Prova scritta: ordinamento degli Enti Locali - nozioni generali di diritto amministrativo (con particolare riferimento alla L 241/90 s.m.i) – nozioni generali di contabilità degli enti locali - elementi di diritto costituzionale - elementi del piano esecutivo di gestione - rapporto del pubblico impiego negli enti locali - conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (svolgimento di	

	<p>un elaborato o soluzione di quesiti in materia amministrativa).</p> <p>Prova teorico-pratica inerente le mansioni (elaborazione di schemi di atti del Comune ivi compresa l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi attinenti le materie della prova scritta).</p> <p>Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base della lingua inglese, dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso.</p>
--	---

### Istruttore tecnico

<b>Categoria</b>	<b>C</b>	<b>Declaratoria</b>	<p>Soggetto che ha: approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.</p> <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore tecnico</b>		
Descrizione	<p>Soggetto che svolge attività istruttoria e di assistenza nel campo tecnico e progettuale curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, potendo anche collaborare alla progettazione di opere o progettarle direttamente, se a ciò incaricato, con relativa direzione dei lavori; se richiesto esprime pareri tecnici sulle materie di competenza, può coordinare l'attività di personale inquadrato in categorie inferiori</p>		
Accesso dall'esterno-concorso- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali		Prove di selezione	
Diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente		<p>Valutazione titoli</p> <p>Prova scritta: ordinamento degli Enti Locali - elementi di diritto amministrativo - elementi del piano esecutivo di gestione - nozioni di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia e lavori pubblici - nozioni di sicurezza, igiene e agibilità degli immobili di pubblico interesse - normativa sulla</p>	

	<p>sicurezza dei lavoratori, luoghi di lavoro e cantieri - realizzazione e conduzioni degli impianti civili - espropriazioni per pubblica utilità - contabilità delle opere pubbliche (stesura di un elaborato di media complessità di carattere tecnico progettuale).</p> <p>Prova teorico-pratica inerente le mansioni (elaborazione di schemi di atti del Comune ivi compresa l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi attinenti le materie della prova scritta).</p> <p>Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base della lingua inglese, dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso.</p>
--	---

### Istruttore contabile

<b>Categoria</b>	<b>C</b>	<b>Declaratoria</b>	<p>Soggetto che ha: approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.</p> <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore contabile</b>		
Descrizione	<p>Soggetto che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche eventualmente coordinando altri addetti</p>		
Accesso dall'esterno-concorso- eventuali procedure straordinarie di stabilizzazione			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali		Prove di selezione	
Diploma di ragioniere o altri diploma equivalente		<p>Valutazione titoli</p> <p>Prova scritta: ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento alla contabilità degli enti locali - nozioni generali di diritto amministrativo (con particolare riferimento alla L 241/90 s.m.i)- elementi di diritto costituzionale - elementi del piano esecutivo di gestione - rapporto del pubblico impiego negli enti locali – elementi di diritto tributario con riferimento ai tributi degli Enti locali,</p>	

	<p>conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (svolgimento di un elaborato o soluzione di quesiti in materia amministrativa).</p> <p>Prova teorico-pratica inerente le mansioni (elaborazione di schemi di atti del Comune ivi compresa l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi attinenti le materie della prova scritta).</p> <p>Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base della lingua inglese, dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso.</p>
--	--

### Istruttore Informatico

<b>Categoria</b>	<b>C</b>	<b>Declaratoria</b>	<p>Soggetto che ha: approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore Informatico</b>		
<b>Descrizione</b>	Soggetto che ha approfondite competenze di natura informatica, tecnologica, telematica.		
Accesso dall'esterno			
<b>Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali</b>		<b>Prove di selezione</b>	
Diploma di maturità quinquennale di ragioniere programmatore o perito informatico o altro diploma equivalente ad indirizzo informatico.		<p>Valutazione titoli</p> <p>Prova scritta:ordinamento degli Enti Locali - nozioni generali di diritto amministrativo (l.241/90 s.m.i) - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - Codice della Privacy e GDPR - elementi di contabilità degli enti locali con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione telematica- conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (svolgimento di un elaborato o soluzione di quesiti).</p> <p>Prova teorico-pratica inerente le mansioni (elaborazione di schemi di atti del Comune ivi compresa l'individuazione di iter</p>	

procedurali o percorsi operativi attinenti le materie della prova scritta).  
 Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base della lingua inglese, dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso.

## PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLA CATEGORIA D



### Istruttore direttivo amministrativo

<b>Categoria</b>	<b>D</b>	<b>Declaratoria</b>	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore direttivo amministrativo</b>		
<b>Descrizione</b>	Soggetto che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché di analisi, studio, ricerca con riferimento al settore di competenza		
Accesso dall'esterno-concorso			
<b>Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali</b>		<b>Prove di selezione</b>	
Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti.		Valutazione titoli 1°Prova scritta di carattere teorico: ordinamento degli Enti Locali - elementi del piano esecutivo di gestione - diritto amministrativo e giustizia amministrativa - procedimento amministrativo e diritto di accesso - normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici - contabilità degli enti locali - norme in materia di pubblico impiego - cenni di diritto costituzionale e civile - organizzazione del lavoro nell'ambito delle autonomie locali-protezione dei dati personali - tecnologie informatiche nella PA. 2°Prova scritta a carattere teorico-pratico: predisposizione di elaborato complesso relativo ad aspetti normativi, procedurali e	

	<p>gestionali dell'Ente.          Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base della lingua inglese, dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso.</p>
--	--

### Istruttore direttivo contabile

<b>Categoria</b>	<b>D</b>	<b>Declaratoria</b>	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore direttivo contabile</b>		
Descrizione	Soggetto che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari		
Accesso dall'esterno-concorso			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali		Prove di selezione	
Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) in economia e commercio o equipollenti.		Valutazione titoli 1° Prova scritta di carattere teorico: ordinamento degli Enti Locali - diritto amministrativo – ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali - diritto tributario con riferimento agli Enti Locali - elementi di contabilità pubblica - nozioni in materia di trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale degli Enti Locali. 2° Prova scritta a carattere teorico-pratico: redazione di un elaborato complesso in materia contabile/finanziaria. Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base della lingua inglese, dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso.	

### Istruttore direttivo tecnico

<b>Categoria</b>	<b>D</b>	Declaratoria	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico</b>		
Descrizione	Soggetto che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, di impianti e infrastrutture. Espleta compiti di progettazione e direzione lavori.		
Accesso dall'esterno			
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali		Prove di selezione	
Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) in ingegneria, architettura o equipollenti.		Valutazione titoli 1° Prova scritta di carattere teorico: ordinamento degli Enti Locali - diritto amministrativo - elementi del piano esecutivo di gestione - legislazione in materia di lavori pubblici, edilizia privata e pubblica, urbanistica e topografia - costruzione e progettazione - capitolati generali o speciali - appalti delle opere pubbliche e delle forniture - sicurezza sul lavoro. 2° Prova scritta a carattere teorico-pratico: elaborato complesso inerente la progettazione, gestione o organizzazione dei servizi tecnici. Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base della lingua inglese, dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso.	



# COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

PARERI D.LGS 267/2000: Allegato alla proposta di deliberazione ad oggetto: **MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto **Giorgio Papasidero**, Responsabile Degli Affari Generali, ai sensi dell'art. 49,c1 e 147 bis D.lgs 267/2000, come modificati dal D.L. n.174/2012 convertito in legge n.213/2012, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

**Il Responsabile degli Affari Generali  
F.to(Giorgio Papasidero)**

**Segretario Comunale**  
**F.to Dr. Carmelo Impusino**

**Il Sindaco**  
**F.to Fiorenzo Silvestro**

---

Ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, si trasmette copia della presente deliberazione al Responsabile delle Pubblicazioni affinché venga pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Maropati in data odierna e vi rimanga per 15 giorni consecutivi.

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dr. Carmelo Impusino**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 267/2000.

► La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dr. Carmelo Impusino**

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE N°**

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Responsabile delle Pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per 15 giorni consecutivi **dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Lì,

**IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

E' Copia conforme all'originale

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dr. Carmelo Impusino)**