

*Comune di Ronco all'Adige*  
*Provincia di Verona*

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

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 27/09/2007*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 06/03/2008*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 10/04/2008*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28/07/2008*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 09/10/2008*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 20/03/2009*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 04/12/2009*

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 16/12/2010, allegata al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 16/12/2010*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 15 novembre 2011*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 14 dicembre 2012*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 1° marzo 2013*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 6 dicembre 2013*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 19 dicembre 2014*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 19 novembre 2015*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 27 novembre 2015*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 28 luglio 2016*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 7 marzo 2017*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 7 marzo 2017*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 27 luglio 2018*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 21 gennaio 2020*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 15 giugno 2020*

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	8
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento .....	8
Art. 2 - Ambito di applicazione. ....	8
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	9
<i>Capo I - Principi generali</i> .....	9
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione. ....	9
<i>Capo II - Gestione delle risorse umane</i> .....	9
Art. 4 - Principi.....	9
Art. 5 – Formazione del personale.....	9
Art. 6 – Comunicazione interna.....	10
Art. 7 – Trasparenza. ....	10
<i>Capo III - Organizzazione</i> .....	10
Art. 8 – Assetto organizzativo generale. ....	10
Art. 9 - Individuazione e articolazione delle aree.....	11
Art. 10 - Segretario comunale. ....	16
Art. 11 - Vice segretario.....	17
Art. 12 - Direttore generale. ....	18
Art. 13 – Responsabile di Area.....	18
Art. 14 - Sostituzioni. ....	19
<i>Capo IV - Controllo di gestione - Attività di valutazione</i> .....	19
Sezione I - Controllo di gestione.....	19
Art. 15 - Funzioni del controllo di gestione.....	19
Art. 16 - Struttura del controllo di gestione.....	20
Art. 17 - Processo operativo del controllo di gestione.....	20
Art. 18 - Caratteristiche del controllo di gestione.....	20
Art. 19 - Principi del controllo di gestione. ....	21
Sezione II - Attività di valutazione.....	21
Art. 20 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.....	21
Art. 21 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.....	21
Art. 22 - Compiti del nucleo di valutazione. ....	21
Art. 23 - Funzionamento del nucleo di valutazione.....	22
Art. 24 - Finalità della valutazione. ....	22
Art. 25 - Il controllo strategico. ....	22
TITOLO III - L'ATTIVITÀ.....	23
Art. 26 - Attività di gestione. ....	23
Art. 27 - Le determinazioni. ....	23
Art. 28 - La conferenza di organizzazione.....	24
TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	25
<i>Capo I - La dotazione organica</i> .....	25

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 29 - Dotazione organica.....	25
Art. 30 - Categorie e profili professionali.....	25
Art. 31 - Disciplina delle mansioni.....	25
Art. 32 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.....	25
Art. 33 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.....	25
Art. 34 - Mobilità interna.....	26
Art. 35 - Comando.....	26
<b>TITOLO V - SERVIZIO ECONOMATO.....</b>	<b>28</b>
<i>Capo I - Disciplina del servizio.....</i>	<i>28</i>
Art. 36 - Disciplina del servizio di economato.....	28
Art. 37 - Economo comunale.....	28
<i>Capo II - Servizi dell'economo.....</i>	<i>28</i>
Art. 38 - Servizi dell'economo – Riscossioni.....	28
Art. 39 - Servizi dell'economo – Pagamenti.....	28
Art. 40 - Servizi speciali dell'economo.....	29
Art. 41 - Competenza esclusiva dell'economo - Deroghe.....	29
<i>Capo III - Procedure di spesa dell'economo.....</i>	<i>30</i>
Art. 42 - Ordinazione di spesa.....	30
Art. 43 - Fondi dell'economo.....	30
Art. 44 – Anticipazioni.....	30
<i>Capo IV - Rendicontazione dell'economo.....</i>	<i>31</i>
Art. 45 - Rendiconto trimestrale.....	31
Art. 46 - Rendiconto di chiusura dell'esercizio finanziario.....	31
<i>Capo V - Controllo del servizio di economato e responsabilità dell'economo.....</i>	<i>31</i>
Art. 47 – Disciplina.....	31
Art. 48 - Responsabilità dell'economo.....	31
Art. 49 – Sanzioni.....	32
Art. 50 - Disposizioni finali.....	32
<b>TITOLO VI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>33</b>
<i>Capo I - Disciplina.....</i>	<i>33</i>
Art. 51 - Riferimenti normativi.....	33
Art. 52 - Sanzioni disciplinari.....	33
Art. 53 - Competenze del Responsabile di Area e del Segretario comunale.....	33
Art. 54 - Collegio per i procedimenti disciplinari.....	34
Art. 55 - Riduzione della sanzione.....	34
Art. 56 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari.....	35
<b>TITOLO VII - EROGAZIONE DEI COMPENSI E DEGLI INCENTIVI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE.....</b>	<b>36</b>
<i>Capo I - Disciplina.....</i>	<i>36</i>
Art. 57 – Attività di progettazione del personale interno.....	36
<b>TITOLO VIII - UFFICIO DI POLIZIA LOCALE.....</b>	<b>38</b>
<i>Capo I - Disposizioni generali.....</i>	<i>38</i>
Art. 58 – Oggetto del Regolamento.....	38
Art. 59 – Finalità dell'Area.....	38

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 60 – Dipendenza gerarchica ed operativa del servizio. ....	38
<i>Capo II - Organizzazione</i> .....	39
Art. 61 – Composizione dell'Ufficio. ....	39
Art. 62 – Funzioni del Responsabile. ....	39
Art. 63 – Nomina del Responsabile. ....	39
Art. 64 – Nomina del Coordinatore. ....	39
Art. 65 – Qualità rivestite dal personale dell'Area. ....	40
<i>Capo III - Doveri generali e particolari</i> .....	40
Art. 66 – Norme generali di condotta. ....	40
Art. 67 – Cura della persona. ....	40
Art. 68 - Uso, custodia, conservazione di armi, attrezzature e documenti. ....	40
Art. 69 - Presentazione in servizio. ....	41
Art. 70 - Obblighi del personale al termine del servizio. ....	41
Art. 71 - Servizio a carattere continuativo. ....	41
Art. 72 - Obbligo di permanenza. ....	41
<i>Capo IV - Norme relative allo svolgimento del servizio</i> .....	41
Art. 73 - Impiego in servizio. ....	41
Art. 74 - Servizio in abiti civili. ....	42
Art. 75 - Missioni esterne. ....	42
Art. 76 - Disposizioni di servizio. ....	42
Art. 77 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione. ....	42
Art. 78 - Uniformi e distintivi di grado. ....	42
Art. 79 – Utilizzo della divisa. ....	43
<i>Capo V - Armamento</i> .....	43
Art. 80 - Armi in dotazione. ....	43
Art. 81 - Servizi da svolgersi con armi in via continuativa. ....	43
Art. 82 - Servizi da svolgersi con armi in via occasionale. ....	43
Art. 83 - Assegnazione dell'arma. ....	44
Art. 84 – Rinvio. ....	44
<i>Capo VI - Disposizioni finali</i> .....	44
Art. 85 - Norme integrative. ....	44
<b>TITOLO IX - DISCIPLINA DELLE PRESTAZIONI A TEMPO PARZIALE</b> .....	45
Art. 86 – Rapporto di lavoro a tempo parziale. Definizione. ....	45
Art. 87 – Contingenti. ....	45
Art. 88 – Limitazioni o esclusioni. ....	45
Art. 89 – Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale. ....	45
Art. 90 – Modalità di trasformazione del rapporto. ....	46
Art. 91 – Criteri di preferenza. ....	47
Art. 92 – Mancato accoglimento o differimento della trasformazione del rapporto. ....	47
Art. 93 – Attività incompatibile e deroghe consentite. ....	47
Art. 94 – Richieste di variazione dell'orario part-time. ....	48
Art. 95 – Norma transitoria. ....	48
<b>TITOLO X - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b> .....	49
<i>Capo I - Ammissione agli impieghi</i> .....	49

Art. 96 - Reclutamento del personale - Principi generali.....	49
Art. 97 – Requisiti generali – Limiti di età.....	50
Art. 98 – Riparto delle competenze.....	51
Art. 99 - Commissione esaminatrice.....	51
Art. 100 – Compensi commissione esaminatrice.....	53
Art. 101 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.....	54
Art. 102 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	54
Art. 103 – Copertura dei posti.....	54
Art. 104 – Altri requisiti – Prove d’esame – Modalità di copertura posti d’organico.....	54
<i>Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.....</i>	<i>54</i>
Art. 105 – Bando di concorso.....	54
Art. 106 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.....	55
Art. 107 – Documenti da allegare alla domanda.....	56
Art. 108 – Diffusione del bando di concorso.....	56
Art. 109 – Riapertura e proroga del termine - Revoca del concorso.....	57
Art. 110 – Adempimenti della commissione esaminatrice.....	57
<i>Capo III - Tipologia delle prove.....</i>	<i>57</i>
Art. 111 – Tipologie delle selezioni e dei concorsi.....	57
<i>Capo IV - Valutazione dei titoli e degli esami.....</i>	<i>58</i>
Art. 112 – Punteggi.....	58
Art. 113 - Valutazione delle prove concorsuali.....	59
Art. 114 - Valutazione dei titoli.....	59
Art. 115 - Valutazione dei titoli di studio.....	59
Art. 116 - Valutazione dei titoli di servizio.....	60
Art. 117 - Valutazione del curriculum professionale e dei Titoli vari.....	61
Art. 118 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.....	61
<i>Capo V - Altre forme di accesso.....</i>	<i>61</i>
Art. 119 - Corso-concorso.....	61
Art. 120 - Utilizzo di graduatorie in corso di validità.....	63
Art. 121 - Procedure di mobilità da altri Enti.....	63
<i>Capo VI - Prove concorsuali.....</i>	<i>64</i>
Art. 122 – Diario delle prove.....	64
Art. 123 - Prove concorsuali.....	64
Art. 124 - Prova scritta.....	64
Art. 125 - Prova pratica.....	65
Art. 126 - Prova orale.....	65
Art. 127 - Preselezione.....	65
Art. 128 - Quiz.....	66
Art. 129 – Preparazione ed espletamento delle prove scritte.....	66
Art. 130 – Modalità connesse allo svolgimento della prova pratica.....	67
Art. 131 – Modalità connesse allo svolgimento della prova orale.....	68
Art. 132 – Norme comuni alla prova pratica ed alla prova orale.....	68
<i>Capo VII - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito.....</i>	<i>68</i>
Art. 133 - Criteri di valutazione delle prove d’esame.....	68

Art. 134 - Durata e data delle prove. ....	69
Art. 135 - Accertamento dell'identità dei concorrenti. ....	69
Art. 136 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti. ....	69
Art. 137 - Adempimenti al termine delle prove scritte. ....	69
Art. 138 - Ammissione alle prove successive. ....	69
Art. 139 - Formazione della graduatoria di merito. ....	70
<i>Capo VIII - Approvazione degli atti concorsuali</i> .....	70
Art. 140 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali. ....	70
Art. 141 - Presentazione dei documenti. ....	70
Art. 142 - Accertamenti sanitari. ....	71
Art. 143 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova. ....	71
<i>Capo IX - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</i> .....	72
Art. 144 - Categorie e profili professionali. ....	72
Art. 145 - Avvio della selezione. ....	72
Art. 146 - Procedure per l'assunzione mediante selezione. ....	73
Art. 147 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove. ....	73
Art. 148 - Criteri di valutazione. ....	73
Art. 149 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione. ....	74
Art. 150 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità. ....	74
Art. 151 - Preselezione. ....	74
<i>Capo X - Disposizioni residuali</i> .....	75
Art. 152 - Tassa concorsi. ....	75
Art. 153 - Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato. ....	75
<i>Capo XI - Progressione di categoria del personale interno</i> .....	75
Art. 154 - Progressione verticale. ....	75
Art. 155 - Requisiti di ammissione. ....	76
Art. 156 - Procedure di selezione. ....	77
<b>TITOLO XI - LA MOBILITÀ</b> .....	78
<i>Capo I - Disposizioni generali</i> .....	78
Art. 157 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato. ....	78
<b>TITOLO XII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b> .....	78
<i>Capo I - Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato (Art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000)</i> .....	79
Art. 158 - Incarichi a contratto. ....	79
Art. 159 - Conferimento di incarichi a contratto. ....	79
Art. 160 - Incompatibilità. ....	79
Art. 161 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto. ....	80
Art. 162 - Individuazione del contraente. ....	80
Art. 163 - Stipulazione del contratto e suo contenuto. ....	80
Art. 164 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune. ....	81
<i>Capo II - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità' (Art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000)</i> .....	81
Art. 165 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità. ....	81
Art. 166 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna. ....	81
Art. 167 - Convenzione. ....	81

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

<i>Capo III - Conferimento incarichi a dipendenti della pubblica amministrazione .....</i>	82
Art. 168 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.....	82
<i>Capo IV - Conferimento di incarichi esterni (Art. 3, comma 56, della Legge 244/2007).....</i>	82
Art. 168 bis – Conferimento di incarichi esterni .....	82
<b>TITOLO XIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI .....</b>	84
Art. 169 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.....	84
Art. 170 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	84
Art. 171 - Incentivazione e valutazione del personale.....	84
Art. 172 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	84
Art. 173 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	84
Art. 174 - Relazioni sindacali. - Sciopero.....	85
Art. 175 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.....	85
Art. 176 - Responsabilità.....	85
Art. 177 - Norme finali e transitorie.....	86
Art. 178 - Pubblicità del regolamento.....	86
Art. 179 - Entrata in vigore.....	86

**Allegato "A"** – Organigramma del personale in servizio

**Allegato "B"** – Profili professionali

**Allegato "C"** – Requisiti di accesso all'impiego dall'esterno

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo statuto, ai criteri generali impartiti dal Consiglio comunale, alle norme in materia di pubblico impiego ed alle disposizioni in materia di contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Ronco all'Adige secondo principi di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità.
2. Esso disciplina in particolare:
  - le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici e l'articolazione della struttura operativa dell'Ente;
  - il sistema dei controlli interni e di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - la disciplina del servizio di economato;
  - il procedimento disciplinare;
  - l'erogazione dei compensi e degli incentivi al personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, ai sensi dell'art. 18 della L. 109/94;
  - la disciplina dell'Ufficio di Polizia Locale;
  - la disciplina delle prestazioni a tempo parziale;
  - l'istituto della mobilità del personale;
  - le modalità ed i requisiti di accesso all'impiego e di progressione di categoria del personale interno;
  - le forme di collaborazione esterne.
3. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

### Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
  - trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
  - stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le eventuali altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.



## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### *Capo I - Principi generali*

#### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.**

1. La presente disciplina organizzativa s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione rispetto ai compiti ed ai programmi di attività in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
2. L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme sopra richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - collegamento delle attività degli uffici, attraverso i doveri di comunicazione interna ed esterna e di reciproca collaborazione;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini; attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
  - distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi, in via esclusiva, della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, da attuarsi mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, unitamente alla responsabilità del raggiungimento dei risultati predeterminati dagli organi politici, riscontrabile mediante la definizione di appositi indicatori e parametri di valutazione.

### *Capo II - Gestione delle risorse umane*

#### **Art. 4 - Principi.**

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
  - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale in carriera e per il trattamento sul lavoro;
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dell'ente, da perseguire anche e attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
  - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.

#### **Art. 5 – Formazione del personale.**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti, come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

#### **Art. 6 – Comunicazione interna.**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso.
2. A tal fine sono previste, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano i Capo settori e, ove necessario, i dipendenti interessati, presiedute dal Segretario Comunale.

#### **Art. 7 – Trasparenza.**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. In ossequio al principio di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato, l'informazione in ordine alla struttura competente per la definizione del procedimento d'interesse, al responsabile del procedimento medesimo, nonché ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta, non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

### ***Capo III - Organizzazione***

#### **Art. 8 – Assetto organizzativo generale.**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici:

##### AREA

E' la struttura organizzativa di massima dimensione presente all'interno dell'ente, alla direzione della quale sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, incaricati dal Sindaco dell'Area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del C.C.N.L. del Comparto del personale delle Regioni-Autonomie Locali sottoscritto il 31/03/1999. Persegue la realizzazione degli obiettivi generali, nel rispetto delle direttive e dell'attività di programmazione degli organi politici. E' affidata ai funzionari apicali, con funzioni di coordinamento e direzione, aventi competenza ad emanare atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso l'esterno. Comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee;

##### SERVIZIO

Costituisce un'articolazione intermedia dell'area – cui è preposto un responsabile che coincide col Capo settore, ove non sia individuato un Responsabile di servizio – cui sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o D che hanno il compito di istruire procedimenti amministrativi determinati. Interviene 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. Qualora la direzione del/i servizio/i venga affidata ad un Responsabile diverso dal Capo area, questi è considerato responsabile dei relativi procedimenti ai sensi della L. 241/90 e ss.mm e ii., con funzioni istruttorie che possono giungere al completamento dell'iter amministrativo, limitatamente alla fase endo-procedimentale, con assunzione della responsabilità in ordine alla correttezza sia giuridica che di merito e/o all'emanazione del provvedimento finale sia nel caso di sostituzione del Capo area sia quando non comporti potere di impegnare l'amministrazione

comunale verso l'esterno.

### UFFICIO

Costituisce una unità operativa interna al servizio cui sono preposti dipendenti appartenenti almeno alla categoria C. Nell'ambito dell'ufficio vengono svolti tutti i compiti esecutivi ed istruttori necessari al completamento delle varie fasi dei procedimenti amministrativi come: redazione di testi di atti, contratti, certificati, deliberazioni, tenuta del protocollo e dell'archivio interno, tenuta di registri vari, contatto diretto con il pubblico, emissione e consegna di certificazioni, autenticazioni, gestione di procedure di accesso ad atti amministrativi. L'ufficio è diretto dal Capo Area o dal Responsabile del servizio o da specifico Responsabile all'uopo nominato. Al Responsabile dell'ufficio viene affidata, ai sensi della L. 241/90, la responsabilità del procedimento di propria competenza da parte del Capo area al quale l'ufficio stesso fa capo.

L'articolazione ed il numero delle aree, dei servizi e degli uffici nonché 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. 9 - Individuazione e articolazione delle aree.<sup>1</sup>**

1. Gli Uffici ed i Servizi, eccettuati quelli posti sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale ai sensi del presente regolamento, si ripartiscono tra le seguenti n. 6 Aree Funzionali:
  - a) Area Affari Generali;
  - b) Area Economico - Finanziaria;
  - c) Area Tecnica/Lavori Pubblici – Manutenzioni;
  - d) Area Tecnica/Urbanistica - Edilizia Privata – Ambiente;
  - e) Area Servizi Sociali;<sup>2</sup>
  - f) Area di Polizia Locale<sup>3</sup>.
  
2. L'AREA AFFARI GENERALI assicura i seguenti servizi:<sup>4</sup>
  - Segreteria;
  - Assicurativi;
  - Demografici;
  - Culturali, sportivi e del tempo libero;
  - Scolastici;
  - Gare e appalti;
  - Generali.
  
3. L'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA assicura i seguenti servizi:
  - Finanziari;
  - Personale;
  - I.V.A.;
  - Economato;
  - Tributarî;

<sup>1</sup> Articolo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 16 dicembre 2010 e n. 57 del 15 giugno 2020.

<sup>2</sup> Lettera introdotta con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28 luglio 2008.

<sup>3</sup> Lettera introdotta con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011.

<sup>4</sup> Punto sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28 luglio 2008 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011, n. 170 del 14 dicembre 2012 e n. 57 del 15 giugno 2020.

- Gare e appalti;
- Generali.

4. L'AREA TECNICA - EDILIZIA PUBBLICA assicura i seguenti servizi:

- Lavori Pubblici;
- Tecnico-manutentivi;
- Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e/o demaniale;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Polizia mortuaria;
- Sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro;
- Protezione civile;
- Gare e appalti;
- Generali.

5. L'AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA assicura i seguenti servizi:<sup>5</sup>

- Urbanistica;
- Edilizia Privata;
- Commercio;
- Sportello unico alle attività produttive e Sportello unico edilizia;
- Gare e appalti;
- Ecologia e ambiente;
- Generali.

6. L'AREA SERVIZI SOCIALI assicura i seguenti servizi<sup>6</sup>:

- Gestione delle prestazioni comunali di natura sociale e socio-assistenziale;
- Gestione delle procedure per l'assegnazione di contributi provinciali, regionali e statali;
- Protocollo;
- Notifiche.

7. Per i servizi assicurati dall'AREA DI POLIZIA LOCALE si rinvia a quanto disposto dal Titolo VIII – Ufficio di Polizia Locale – del presente Regolamento<sup>7</sup>.

8. Costituiscono parte integrante dell'Area Affari Generali indicativamente i seguenti uffici<sup>8</sup>:

SERVIZIO SEGRETERIA

- Gabinetto amministratori, consiglieri e Segretario comunale
- Incarichi legali (adozione del provvedimento di incarico e gestione della liquidazione delle competenze)
- Assicurazioni (sottoscrizione contratti, gestione polizze e liquidazione premi)
- Gestione degli appalti di fornitura di beni e servizi per il funzionamento degli uffici riguardanti l'approvvigionamento del materiale di cancelleria/carta e la fornitura e manutenzione dei *personal computers* e dei copiatori/fotocopiatori
- Contratti pubblici (assistenza al Segretario comunale nella stipula e registrazione dei contratti redatti in forma di atto pubblico amministrativo)
- Conferimento e gestione di incarichi professionali e di consulenza relative alle materie dell'Area
- Gestione delle procedure concorsuali, di selezione e reclutamento del personale
- Gestione delle procedure di mobilità intersettoriale e di comando

<sup>5</sup> Punto modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 14 dicembre 2012.

<sup>6</sup> Punto modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 15 giugno 2020.

<sup>7</sup> Punto introdotto con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011.

<sup>8</sup> Punto modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011, n. 170 del 14 dicembre 2012 e n. 57 del 15 giugno 2020.

- Concessione dell'uso dei locali comunali

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

- Anagrafe
- Stato civile
- Leva
- Elettorale
- Contratti cimiteriali
- Ufficio per l'espletamento delle funzioni di autentica degli atti (in materia di passaggio di proprietà di beni mobili registrati) di cui all'art. 7 del D.L. n. 223/2006 (così come modificato dalla legge di conversione n. 248/2006 e successivamente dal comma 68 dell'art. 1 della L. n. 296/2006)

#### SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO

- Gestione contributi/benefici a favore dell'associazionismo
- Sport (iniziative/manifestazioni a carattere sportivo e ludico-ricreativo)
- Università del tempo libero
- Biblioteca comunale
- Gestione manifestazioni/eventi a carattere culturale

#### SERVIZI SCOLASTICI

- Gestione servizi scolastici comunali (trasporto e mensa)
- Gestione contributi e spese di funzionamento a favore delle istituzioni scolastiche
- Gestione contributi economici per il diritto allo studio
- Gestione convenzione scuole dell'infanzia paritarie non statali

#### SERVIZI GENERALI

- Assicurazioni (denunce alle compagnie di assicurazione dei sinistri di competenza e relativa gestione)
- Vertenze legali (adozione dei provvedimenti di costituzione/non costituzione in giudizio, gestione delle spese inerenti esecuzione di sentenze, contratti di transazione e spese di giudizio e processuali per cause inerenti personale o materie soggette all'Area di appartenenza)
- Conferimento e gestione di incarichi professionali e di consulenza relativi alle materie di competenza dell'Area
- Affidamento e gestione degli appalti per le materie di competenza dell'Area

9. Costituiscono parte integrante dell'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA indicativamente i seguenti uffici:

#### SERVIZI FINANZIARI

- Formazione e gestione del bilancio comunale
- Procedure di assunzione mutui e relativa gestione
- Verifica dei pagamenti superiori a 10 mila euro, per gli adempimenti da effettuare nei confronti di Equitalia Servizi Spa, ai sensi del Regolamento approvato con decreto Mef n. 40 del 18 gennaio 2008.<sup>9</sup>

#### SERVIZIO PERSONALE

- Gestione previdenziale e fiscale degli incarichi e delle collaborazioni professionali
- Contratti individuali di lavoro
- Trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dipendente e degli

<sup>9</sup> Disposizione integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 10 aprile 2008

amministratori comunali

- Gestione della rilevazione delle presenze del personale dipendente
- Adempimenti fiscali e rilevazioni periodiche varie
- Denunce infortuni sul luogo di lavoro

SERVIZIO I.V.A.

- Gestione I.V.A.

SERVIZIO ECONOMATO

- Ufficio dell'economo
- Inventario patrimoniale mobiliare

SERVIZI TRIBUTARI

- Gestione delle procedure di verifica, accertamento e riscossione tributi locali

SERVIZI GENERALI

- Assicurazioni (denunce alle compagnie di assicurazione dei sinistri di competenza e relativa gestione)
- Vertenze legali (adozione dei provvedimenti di costituzione/non costituzione in giudizio, gestione delle spese inerenti esecuzione di sentenze, contratti di transazione e spese di giudizio e processuali per cause inerenti personale o materie soggette all'Area di appartenenza)
- Conferimento e gestione di incarichi professionali e di consulenza relativi alle materie di competenza dell'Area
- Affidamento e gestione degli appalti per le materie di competenza dell'Area

10. Costituiscono parte integrante dell'AREA TECNICA - EDILIZIA PUBBLICA indicativamente i seguenti uffici:

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Progettazione e direzione lavori
- Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale (interventi in economia ed in amministrazione diretta)
- Manutenzioni del parco autoveicoli (che comprende altresì la revisione dei mezzi ed il pagamento della tassa di circolazione ed ogni altra tassa/imposta prevista dalla legge per l'utilizzo dei mezzi stessi) ed attrezzature varie in dotazione agli operatori esterni

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E/O DEMANIALE

- Manutenzioni

SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Ricezione domande per accesso alloggi di edilizia residenziale pubblica

SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA

- Necroforo
- Gestione e manutenzione cimiteri
- Servizi cimiteriali (a titolo esemplificativo: concessione lampade votive, gestione servizi cimiteriali)

SERVIZIO SICUREZZA DEI DIPENDENTI SUL LUOGO DI LAVORO

- Esecuzione adempimenti previsti dalla L. 626/1994 da parte del Responsabile dell'Area Tecnica in qualità di datore di lavoro.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Gestione del Piano di Protezione Civile

SERVIZIO ESPROPRIAZIONI

- Ufficio per le espropriazioni ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 327/2001

SERVIZI GENERALI

- Assicurazioni (denunce alle compagnie di assicurazione dei sinistri di competenza e relativa gestione)
- Vertenze legali (adozione dei provvedimenti di costituzione/non costituzione in giudizio, gestione delle spese inerenti esecuzione di sentenze, contratti di transazione e spese di giudizio e processuali per cause inerenti personale o materie soggette all'Area di appartenenza)
- Conferimento e gestione di incarichi professionali e di consulenza relativi alle materie di competenza dell'Area
- Affidamento e gestione degli appalti per le materie di competenza dell'Area

11. Costituiscono parte integrante dell'AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA indicativamente i seguenti uffici:<sup>10</sup>

SERVIZIO URBANISTICA

- Urbanistica

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Edilizia Privata

SERVIZIO COMMERCIO

- Commercio.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA

- Sportello unico alle attività produttive e Sportello unico edilizia

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

- Ecologia  
Ambiente

SERVIZI GENERALI

- Assicurazioni (denunce alle compagnie di assicurazione dei sinistri di competenza e relativa gestione)
- Vertenze legali (adozione dei provvedimenti di costituzione/non costituzione in giudizio, gestione delle spese inerenti esecuzione di sentenze, contratti di transazione e spese di giudizio e processuali per cause inerenti personale o materie soggette all'Area di appartenenza)
- Conferimento e gestione di incarichi professionali e di consulenza relativi alle materie di competenza dell'Area

<sup>10</sup> Punto modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 170 del 14 dicembre 2012.

- Affidamento e gestione degli appalti per le materie di competenza dell'Area.

12. Costituiscono parte integrante dell'AREA SERVIZI SOCIALI indicativamente i seguenti uffici:<sup>11</sup>

SERVIZI SOCIALI

- Ufficio dell'Assistente Sociale
- Gestione delle prestazioni comunali di natura sociale e socio-assistenziale
- Gestione delle procedure per l'assegnazione di contributi provinciali, regionali e statali

SERVIZIO PROTOCOLLO

- Servizio di protocollo informatico
- Servizio di postalizzazione
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio
- Ufficio relazioni con il pubblico

SERVIZIO NOTIFICHE

- Notifiche

13. Costituiscono parte integrante dell'AREA DI POLIZIA LOCALE indicativamente i seguenti uffici:

- Ufficio di Polizia Locale<sup>12</sup>.

**Art. 10 - Segretario comunale.**

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Il segretario comunale assolve, in materia di assetto organizzativo generale, ai seguenti compiti e funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- presiede le commissioni di concorso per l'assunzione del personale e le commissioni di selezione per l'attuazione delle progressioni verticali del personale dipendente;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio, della giunta e delle commissioni consiliari, curandone la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- svolge le funzioni di responsabile del Servizio di controllo interno, presiedendone l'organo collegiale preposto al servizio;

<sup>11</sup> Punto inserito con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28 luglio 2008 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 15 giugno 2020.

<sup>12</sup> Punto introdotto con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011.



- svolge le funzioni di responsabile del Nucleo di valutazione, presiedendone l'organo collegiale preposto al servizio;
- svolge le funzioni di presidente del Collegio per i procedimenti disciplinari;
- sostituisce i responsabili di area nei casi e con le modalità previste al successivo art. 14;
- definisce i conflitti di competenza tra i Responsabili di Area;
- definisce le linee generali di conduzione del personale;
- cura l'attuazione degli istituti contrattuali e di organizzazione del personale, previsti dalla vigente normativa in materia e dalle disposizioni del presente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- cura la predisposizione degli atti e dei documenti, formulando i relativi pareri tecnici di cui all'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (approvato con D.Lgs. n. 267/2000) sulle proposte di deliberazione, in relazione alle materie ed ai servizi aventi per l'Ente carattere generale, rispetto ai quali sia indispensabile una visione organizzativa di sintesi e d'assieme (indicativamente: Statuto del Comune, Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso ai documenti, Regolamento dei contratti, Determinazione dei sistemi e dei criteri di valutazione del personale, dei parametri di individuazione degli incarichi delle posizioni organizzative e delle relative indennità, ecc.). Nell'assolvimento di tale incombenza il Segretario comunale potrà avvalersi, in fase istruttoria, della competenza delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente e richiedere alle stesse, ove possibile, relazioni o pareri scritti in merito.
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

7. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

#### **Art. 11 - Vice segretario.**

1. È istituita la figura del Vice segretario che:

- coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento dello stesso o nei casi di vacanza della sede di segreteria comunale, per il tempo strettamente necessario alla nomina del nuovo titolare.

2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco a dipendente che abbia contemporaneamente i seguenti requisiti:

- esercita le funzioni di Responsabile di Area
- risulti in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

3. A mezzo di apposita convenzione tra comuni, può essere affidata al sopra citato Vice segretario comunale la titolarità dell'Ufficio di Vice segretario comunale della convenzione di segreteria comunale, al fine di garantire, nel rispetto delle norme di legge, di regolamento e di atti amministrativi in materia, la sostituzione, in ciascuno dei comuni convenzionati, del Segretario comunale titolare nei casi sua assenza o impedimento.

4. Sono comunque fatte salve le prerogative dell'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari

comunali e provinciali.

**Art. 12 - Direttore generale.**

1. Ove le funzioni non sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal sindaco nel rispetto delle norme di cui ai seguenti commi.
2. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungono i 15 mila abitanti, si potrà procedere alla nomina del direttore generale.
3. La nomina a direttore generale a soggetti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è disposta previa pubblicazione, all'albo pretorio comunale e su internet, di avviso pubblico, acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti e deliberazione della Giunta comunale.
4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.
5. Il direttore generale predispose il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.
6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

**Art. 13 – Responsabile di Area.**

1. Ciascuna Area Comunale è diretta da un Responsabile di Area, nominato dal Sindaco, nel rispetto della legislazione vigente, dell'Ordinamento Professionale dei Dipendenti degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
2. Il Responsabile di Area assume la piena responsabilità gestionale dell'Area affidatagli con il provvedimento del Sindaco di cui al comma 1, salve le competenze gestionali appositamente conferite al Segretario Comunale; il Responsabile di Area, in particolare:
  - a) persegue il conseguimento degli obiettivi gestionali definiti dagli organi politici; propone agli organi politici gli obiettivi gestionali da conseguire, nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare a supporto del summenzionato conseguimento;
  - b) adotta ogni provvedimento a valenza gestionale, di spettanza dell'Area affidatagli, salvi gli atti di competenza del Segretario Comunale;
  - c) rappresenta il Comune, nei rapporti esterni a carattere gestionale;
  - d) partecipa all'attività di valutazione dei dipendenti dell'Area, nel rispetto, tra l'altro, dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa e del principio del contraddittorio, ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti e del riconoscimento della progressione economica;
  - e) è responsabile del trattamento e conservazione dei dati personali inerenti l'attività dell'Area;
  - f) gestisce il rapporto di lavoro del personale appartenente all'area (concessione di aspettative, permessi e ferie, irrogazione di sanzioni disciplinari non superiori alla censura)

3. L'attività di valutazione di cui al comma 2, lett. d) del presente articolo si espleta congiuntamente al Segretario Comunale e nel rispetto del principio del contraddittorio.
4. L'azione del Responsabile di Area si sviluppa in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di governo dell'ente.
5. Il rapporto di lavoro dei Responsabili di Area è integrato dalla disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, di cui al nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti degli Enti Locali.

#### **Art. 14 - Sostituzioni.**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area per malattia o ferie o negli altri casi di assenza o impedimento previsti dalle norme contrattuali vigenti, le relative funzioni sono svolte:<sup>13</sup>
  - ✓ dal Segretario comunale per le Aree Affari Generali, Finanziaria, Servizi Sociali e di Polizia Locale;
  - ✓ dal Responsabile dell'Area Tecnica – Edilizia Pubblica per l'Area Tecnica – Edilizia Privata/Urbanistica e viceversa o, in mancanza di entrambi, dal Segretario comunale.
2. Il Segretario comunale sostituisce in ogni caso i Responsabili di Area qualora insorgano conflitti di interesse di natura personale, non derivanti da meri atti di esecuzione conseguenti a decisioni assunte da altri organi competenti dell'Ente.
3. Qualora non possa trovare applicazione la fattispecie prevista dal comma 1 del presente articolo, in caso di impedimento, inteso come mancata presenza fisica presso la sede comunale, e solo relativamente al rilascio dell'autorizzazione per assenze di qualsivoglia natura ovvero per trasferte e missioni del personale dipendente (ad esclusione dei Responsabili di Area), i soggetti preposti al rilascio della predette autorizzazione sono individuati secondo l'ordine di seguito indicato:
  1. Responsabile Area Economico Finanziaria;
  2. Responsabile Area Affari Generali;
  3. Responsabile Area Tecnica – Edilizia Privata/Urbanistica;
  4. Responsabile Area Tecnica – Edilizia Pubblica;
  5. Responsabile Area Servizi Sociali;
  6. Responsabile Area di Polizia Locale.

Analoga procedura viene applicata anche per i Responsabili d'Area, in caso di impedimento, inteso come mancata presenza fisica presso la sede comunale, del Segretario Comunale<sup>14</sup>.

### ***Capo IV - Controllo di gestione - Attività di valutazione***

#### **Sezione I - Controllo di gestione**

#### **Art. 15 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

<sup>13</sup> Punto modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28 luglio 2008 e n. 67 del 30 maggio 2011.

<sup>14</sup> Punto modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 4 dicembre 2009 e n. 67 del 30 maggio 2011.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Sindaco ed alla Giunta comunale. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, la collaborazione degli uffici, anche attraverso la produzione di atti/documenti utili ai fini dell'attività. Riferisce costantemente al Sindaco ed alla Giunta comunale del processo di controllo in atto e degli esiti dello stesso.

#### **Art. 16 - Struttura del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa cui è preposto in qualità di responsabile il Segretario e da un numero massimo di 2 (due) esperti esterni di comprovata esperienza e qualificazione professionale nominati dalla Giunta comunale che ne determina altresì il compenso, che in ogni caso non potrà superare quello previsto dalla legge per l'organo di revisione contabile.
2. La struttura suddetta rimane in carica – nelle persone dei componenti esterni – per un periodo di 3 (tre) anni eventualmente prorogabili o rinnovabili per una sola volta. Per la sostituzione, la revoca e la cessazione della carica, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
3. Il controllo di gestione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

#### **Art. 17 - Processo operativo del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la Giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

#### **Art. 18 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
  - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 19.

**Art. 19 - Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono:
  - a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
  - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

**Sezione II - Attività di valutazione**

**Art. 20 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata «Nucleo di valutazione».
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione dell'Ente.

**Art. 21 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione è organo collegiale nominato dalla Giunta comunale ed è composto da un massimo di 3 (tre) membri:
  - Il Segretario comunale in qualità di Presidente e membro di diritto;
  - Uno/due soggetto/i esterno/i di comprovata esperienza e qualificazione professionale nominato/i dalla Giunta comunale che ne determina altresì il compenso, che in ogni caso non potrà superare quello previsto dalla legge per l'organo di revisione contabile.
2. Il nucleo di valutazione resta in carica – nelle persone dei componenti esterni – per la durata di 3 (tre) anni eventualmente prorogabili o rinnovabili per una sola volta. Per la sostituzione, la revoca e la cessazione della carica, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

**Art. 22 - Compiti del nucleo di valutazione.**

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:
  - verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - valutare annualmente l'attività svolta ed i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili, dai Responsabili di

Area sulla scorta dei sistemi di valutazione in vigore presso l'Ente;

- attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
- esercitare, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Al nucleo di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della Giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

#### **Art. 23 - Funzionamento del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Sindaco ed alla Giunta comunale. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; nonché effettuare verifiche. Riferisce al Sindaco ed alla Giunta, segnalando, per area, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
3. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

#### **Art. 24 - Finalità della valutazione.**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonchè a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **Art. 25 - Il controllo strategico.**

1. Al nucleo di valutazione può essere attribuito dalla Giunta comunale il compito di effettuare il controllo di gestione dell'Ente secondo quanto previsto dagli artt. 15 e segg. del presente Regolamento.
2. Nel caso di attività congiunta (valutazione e controllo di gestione), il nucleo di valutazione dovrà offrire alla Giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
3. L'attribuzione al nucleo di valutazione dell'attività di controllo di gestione, comporta il riconoscimento al nucleo stesso di un incremento del compenso percepito in misura, tuttavia, non superiore a quello previsto per legge per l'organo di revisione contabile.

## TITOLO III - L'ATTIVITÀ

### Art. 26 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuite nell'ambito delle competenze dell'Area di appartenenza le funzioni ed i compiti qui di seguito elencati:
  - a) presidenza delle commissioni di gara;
  - b) responsabilità delle procedure di appalto;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) 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;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) gli atti ad essi demandati dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
  - i) formulazione dei pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza.
3. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui sopra, al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione o parere del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.
5. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura inquadrati in idoneo profilo e in categoria professionale pari o immediatamente inferiore, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

### Art. 27 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati, ad avvenuta esecutività, in ordine progressivo cronologico annuale, in un apposito registro unico a cura dell'Ufficio Segreteria.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio "Economico-Finanziario" e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa diventano esecutive a far data dalla loro sottoscrizione a cura del Responsabile dell'Area emanante l'atto.
4. Nel caso di nomina del Responsabile di Servizio/Ufficio, le determinazioni dallo stesso istruite

dovranno recare, prima della sottoscrizione definitiva del provvedimento da parte del Responsabile dell'Area, la sottoscrizione del Responsabile predetto.

5. Le determinazioni dovranno in ogni caso riportare l'identificativo del loro autore, qualora lo stesso non coincida con il Responsabile di Area/Servizio/Ufficio.
6. Copia di tutte le determinazioni viene posta alla visione della Giunta comunale nella prima seduta utile successiva alla loro adozione e registrazione.
7. L'elenco delle determinazioni – divenute esecutive nel corso del mese – viene affisso, a cura dell'Ufficio Segreteria, per n. 15 (quindici) giorni naturali, successivi e continui all'Albo Pretorio comunale, entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 28 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione è una struttura burocratica all'interno dell'Ente con il compito di:
  - esercitare un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo;
  - avanzare suggerimenti ed esprimere valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. E' composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di Area; viene convocata e presieduta dal Segretario comunale su iniziativa dello stesso o del Sindaco ogni qualvolta ne ravvisino la necessità.
3. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
4. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di Area alla conferenza è obbligatoria.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile d'area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.



## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### ***Capo I - La dotazione organica***

#### **Art. 29 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dagli allegati "A" (Dotazione organica del personale dipendente), "B" (Dotazione organica del personale dipendente suddivisa per aree e profili professionali) e "C" (Organigramma del personale in servizio) al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica, ed eventuale aggiornamento, da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

#### **Art. 30 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria e sono riportati nell'allegato "D" (Profili professionali) al presente regolamento.

#### **Art. 31 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo e dalle disposizioni legislative in materia di rapporto di pubblico impiego.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico e/o nel profilo giuridico.

#### **Art. 32 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. L'attribuzione di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore o inferiore sono attribuite con provvedimento del responsabile dell'Area cui il dipendente appartiene.

#### **Art. 33 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa,

incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

#### **Art. 34 - Mobilità interna.**

1. La mobilità del personale, nell'ambito dell'area di appartenenza, è disposta, anche in via temporanea, dal Responsabile di Area con atto motivato nel quale sono specificati i compiti e le funzioni da svolgere.
2. La mobilità, tra aree diverse, è disposta, anche in via temporanea, con atto motivato dal Direttore Generale, ove previsto, e in mancanza dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, previo accertamento del possesso in capo all'interessato dei necessari requisiti professionali richiesti per il regolare assolvimento delle funzioni e dei compiti d'ufficio.
3. La mobilità interna viene disposta d'ufficio dai soggetti e secondo le modalità di cui ai precedenti commi 1° e 2°, per ragioni tecniche e/o organizzative e/o produttive, connesse ad esigenze funzionali di servizio, e/o per situazioni di conflitto o di incompatibilità ambientali.
4. I provvedimenti che dispongono la mobilità d'ufficio devono rendere esplicite le motivazioni del trasferimento in relazione alle specifiche competenze e mansioni richieste nonché le ragioni della scelta del dipendente oggetto di mobilità.
5. Non sono in ogni caso ammesse mobilità d'ufficio con semplice ordine di servizio senza congruo preavviso al dipendente interessato e senza che il medesimo possa farsi assistere, nel caso in cui richieda il contraddittorio, da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Qualora vi siano più domande per uno stesso posto disponibile in dotazione organica, si terrà conto nell'assegnazione del posto, in via prioritaria, delle attitudini e capacità tecniche del candidato a coprire il posto stesso, sulla base dell'esperienza professionale e dei titoli di studio e di servizio acquisiti durante la carriera lavorativa.

#### **Art. 35 - Comando.**

1. Il comando presso altra Pubblica Amministrazione deve avvenire alle seguenti condizioni e modalità:
  - a) il comando è disposto con atto motivato dal Direttore Generale, ove previsto, e in mancanza dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, per un tempo determinato e in via eccezionale, per riconosciute motivate esigenze di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza professionale; non deve arrecare pregiudizio all'attività amministrativa dell'ente ed ha durata massima di dodici mesi, ulteriormente prorogabile per altri sei mesi;
  - b) il comando può essere revocato dalla Giunta comunale per sopravvenute motivate esigenze di servizio, dietro preavviso scritto di almeno gg. 30 (trenta);
  - c) il dipendente rimane sotto il profilo giuridico, a tutti gli effetti, dipendente del Comune di Ronco all'Adige, dovendo tuttavia lo stesso assoggettarsi, per tutta la durata del periodo di comando, alle disposizioni statutarie, regolamentari e di atti amministrativi in materia di personale adottate dall'Amministrazione di destinazione, comprese quelle relative all'orario di lavoro e/o di servizio;
  - d) l'Amministrazione di destinazione dovrà nei confronti del Comune di Ronco all'Adige:

- comunicare ogni e qualsiasi contestazione rilevante ai fini disciplinari entro e non oltre 10 giorni dalla conoscenza dei fatti nonché tutte le assenze dal servizio del dipendente a qualunque titolo previste (quali a titolo meramente esemplificativo ma non certamente esaustivo: ferie, malattie, aspettativa, ecc.);

- impegnarsi a rimborsare al Comune di Ronco all'Adige le spese per la retribuzione fissa ed accessoria, comprensiva degli oneri a carico dell'Ente di appartenenza, corrisposta nei confronti del dipendente per il servizio prestato, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia;

- comunicare gli eventuali emolumenti variabili (quali a titolo esemplificativo ma non certamente esaustivo: trattamenti economici relativi alla retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 C.C.N.L. 31.03.1999, alla corresponsione delle prestazioni per lavoro straordinario e per indennità varie previste dagli istituti contrattuali vigenti, ecc.), al fine del loro inserimento nella retribuzione da corrispondere al dipendente;

e) è esclusa la facoltà dell'Amministrazione di destinazione di adottare nei confronti del dipendente comandato provvedimenti comportanti, in via definitiva, ogni e qualsiasi variazione alla condizione economica e/o giuridica in essere.

2. Il Comune di Ronco all'Adige può ricorrere – con atto motivato del Direttore Generale, ove previsto, e in mancanza dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo – per un periodo massimo di dodici mesi, ulteriormente prorogabile per altri sei mesi, al trasferimento in comando di dipendenti da altre Pubbliche Amministrazioni nelle seguenti ipotesi:

a) copertura di posti vacanti in dotazione organica di identico profilo professionale.

b) sostituzione di dipendenti temporaneamente assenti dal servizio, con esclusione delle assenze per ferie, per malattia inferiore a due mesi e per aspettative per motivi di famiglia sempre inferiori a due mesi.

Il dipendente rimane sotto il profilo giuridico, a tutti gli effetti, dipendente dell'Amministrazione di provenienza, dovendo tuttavia lo stesso assoggettarsi, per tutta la durata del periodo di comando, alle disposizioni statutarie, regolamentari e di atti amministrativi in materia di personale adottate dal Comune di Ronco all'Adige, comprese quelle relative all'orario di lavoro e/o di servizio;

3. In entrambe le fattispecie di cui ai sopra citati commi 1° e 2°, il dipendente comandato è tenuto alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## TITOLO V - SERVIZIO ECONOMATO

### *Capo I - Disciplina del servizio*

#### **Art. 36 - Disciplina del servizio di economato.**

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, commi primo e settimo, del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento locale, approvato con d.Lgs. 18.08.2000, nr. 267, per la gestione di cassa di varie spese occorrenti agli uffici e di non rilevante ammontare.

#### **Art. 37 - Economo comunale.**

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. L'incarico di Economo viene conferito dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria a personale di categoria professionale non inferiore alla C collocato in detta Area.
3. In mancanza del conferimento suddetto o nei casi di assenza o impedimento dell'Economo (nominato dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria) le funzioni vengono esercitate dal Responsabile stesso.
4. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
5. Al dipendente di cui al presente articolo può essere corrisposto un compenso per maneggio valori nei limiti consentiti dalla normativa del vigente C.C.N.L. dei dipendenti EE.LL.

### *Capo II - Servizi dell'economo*

#### **Art. 38 - Servizi dell'economo – Riscossioni.**

1. L'Economo può anche provvedere alla riscossione:
  - dei proventi derivanti da vendite occasionali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
  - di depositi provvisori di partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti relativi alle aggiudicazioni definitive od altro;
  - dei diritti di stato civile, di segreteria ed ogni altro diritto, tassa, somma dovuta per atti di ufficio;
  - delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze emesse dal Sindaco o dai responsabili di area.
2. Per la riscossione di proventi e diritti di cui al precedente comma 1 l'Economo procede alla registrazione, a mezzo della procedura informatica, delle somme ricevute con rilascio di certificato o equivalente in ordine progressivo e cronologico di incasso.
3. Il servizio di riscossione può essere effettuato anche da altro personale amministrativo del Comune, di categoria giuridica non inferiore alla C, nominato agente contabile.

#### **Art. 39 - Servizi dell'economo – Pagamenti<sup>15</sup>.**

1. L'Economo può anche provvedere, entro il limite massimo, per ciascun importo e/o spesa e/o voce, fissato:

---

<sup>15</sup> Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 15 novembre 2011

a. in euro 1.000,00= (mille/00) al pagamento delle spese relative a:

- pagamento tasse possesso veicoli comunali;
- missioni al Segretario, agli Amministratori ed ai dipendenti comunali;
- spese istituzionali di rappresentanza;
- acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, fasce, bandiere ed oggetti per premiazioni;
- spese per solennità e/o manifestazioni e ricorrenze;
- spese relative all'organizzazione ed alla partecipazione di mostre, convegni, corsi, seminari, conferenze, congressi, riunioni e altre manifestazioni/iniziativa comunque denominate;
- noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli, manifestazioni pubbliche, convegni e riunioni;
- acquisto libri, periodici, riviste, giornali, e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti di qualsivoglia natura (cartacea o informatizzata) e spese di rilegatura;
- lavori di tipografia, eliografia, litografia, stampa, fotografia, ecc.;
- in generale, spese minute per le forniture di beni e servizi occorrenti al normale funzionamento degli uffici e servizi comunali che non rientrano negli ordinari contratti d'appalto gestiti direttamente dagli uffici comunali competenti.

b. in euro 2.000,00= (duemila/00) al pagamento delle spese relative a:

- spese postali/tassate, telegrafiche, di spedizione, ecc.;
- spese per pubblicazioni di avvisi, pagamenti per contributi dovuti per indizione di appalti/concorsi, estratti o comunicati su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regionale, quotidiani, periodici, ecc.;
- spese di cancelleria e materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature in dotazione agli uffici;
- spese per rilegature e fascicolazione atti.

#### **Art. 40 - Servizi speciali dell'economista.**

1. Oltre alla funzione contabile l'Economista può essere, eventualmente, nominato consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti.

#### **Art. 41 - Competenza esclusiva dell'economista - Deroghe.**

1. Per le forniture e le prestazioni di cui al precedente articolo 39, che non siano ricomprese in appalti gestiti dai competenti settori, gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare esclusivamente capo all'Economato.
2. Eventuali deroghe alle competenze dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza tecnica.

### **Capo III - Procedure di spesa dell'economista**

#### **Art. 42 - Ordinazione di spesa.**

1. L'Economista, prima di effettuare ogni singola spesa, deve avere specifica richiesta da parte del Responsabile dell'Area interessata alla spesa da effettuarsi; deve, inoltre, accertarsi che la stessa trovi capienza nell'apposito capitolo del P.E.G..
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni, firmati dall'Economista, da staccarsi da un bollettario in duplice copia.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta, il capitolo di imputazione della spesa e deve, altresì, essere corredato dei documenti giustificativi.

#### **Art. 43 - Fondi dell'economista.**

1. Per far fronte ad eventuali spese non rientranti tra quelle indicate dal precedente articolo 39, che per la natura particolare della prestazione o fornitura richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economista, con apposito atto del Responsabile di Area, la gestione di specifiche anticipazioni e queste possono anche superare l'importo stabilito nel presente Regolamento.
2. Tali fondi sono ovviamente imputati nei loro appositi capitoli da parte del servizio proponente per cui, in questo caso, la funzione dell'Economista è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario.
3. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

#### **Art. 44 – Anticipazioni.**

1. Il piano esecutivo di gestione dispone le assegnazioni relative all'anticipazione di cassa che vengono automaticamente attribuite al servizio economato per fronteggiare il pagamento immediato di minute spese di ufficio, da eseguirsi sulla base della compilazione da parte del servizio richiedente di apposita richiesta contenente l'importo della spesa, il soggetto creditore e l'oggetto della stessa.
2. L'entità di ogni anticipazione, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e di cui deve rendere conto, da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze non può superare l'importo complessivo presunto occorrente per un trimestre.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo dell'ente. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità.
4. L'Economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazioni, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
5. L'importo delle anticipazioni ordinarie è commisurato alle necessità della gestione economale ed iscritto annualmente nel piano esecutivo di gestione, la cui previsione costituisce impegno ed atto autorizzatorio ai fini dell'anticipazione all'economista. La somma da anticipare sarà imputata ai servizi per conto terzi e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa.

### **Capo IV - Rendicontazione dell'economista**

#### **Art. 45 - Rendiconto trimestrale.**

1. L'Economista, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile sopra citato, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata, per le somme riscosse, e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa (la cui liquidazione è già stata disposta dai Responsabili delle rispettive aree interessate ai capitoli di P.E.G.) per il reintegro delle anticipazioni, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Nel caso in cui la figura dell'Economista coincida con il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, la rendicontazione in questione dovrà essere effettuata alla Giunta comunale.

#### **Art. 46 - Rendiconto di chiusura dell'esercizio finanziario.**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:
  - a) RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
  - b) ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
2. L'Economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - a) la documentazione giustificativa della gestione;
  - b) le verifiche di cassa ordinarie ed, eventualmente, straordinarie;
  - c) i discarichi amministrativi.

### **Capo V - Controllo del servizio di economato e responsabilità dell'economista**

#### **Art. 47 – Disciplina.**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento locale, approvato con d.lgs. 18.08.2000, nr. 267. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'Economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

#### **Art. 48 - Responsabilità dell'economista.**

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

**Art. 49 – Sanzioni.**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

**Art. 50 - Disposizioni finali.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.EE.LL. approvato con D.lgs n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge in materia.



## TITOLO VI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### *Capo I - Disciplina*

#### **Art. 51 - Riferimenti normativi.**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente è regolato dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e dalle norme del presente regolamento.

#### **Art. 52 - Sanzioni disciplinari.**

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

#### **Art. 53 - Competenze del Responsabile di Area e del Segretario comunale.**

1. Il Responsabile dell'Area, nell'ambito della quale è inserito il dipendente coinvolto, o il Segretario Comunale, nel caso in cui l'illecito sia addebitabile ad un Responsabile di Area, irroga direttamente le sanzioni per le quali l'art. 55 del decreto legislativo 165/01 e successive modificazioni prevede la competenza del "responsabile della struttura in cui il dipendente lavora", ossia il rimprovero verbale e la censura.
2. Il Responsabile di Area (o il Segretario) nelle ipotesi riconducibili nell'ambito della censura, provvede alla preventiva contestazione per iscritto dell'addebito, entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto. Convoca, quindi, l'interessato per l'eventuale contraddittorio, fissando l'incontro ad una data non anteriore ai cinque giorni lavorativi successivi alla contestazione dell'addebito. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero, trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data dell'audizione convocata, il Responsabile di Area (o il Segretario) decide per l'applicazione della censura o per l'archiviazione del procedimento.
3. In sede di integrazione del contraddittorio, l'incolpato ha il diritto di ottenere l'audizione di testi pertinenti, può produrre memorie difensive, eventualmente corredate da integrazioni documentali; l'organo procedente può disporre d'ufficio l'audizione di testi pertinenti, nonché l'acquisizione di documenti.
4. Al termine del procedimento, il Responsabile di Area (o il Segretario) trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
5. Nel caso di rimprovero verbale, non trova applicazione la disciplina procedurale di cui al presente articolo.
6. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Responsabile di Area (o il Segretario) segnala il fatto al collegio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.
7. La segnalazione di cui al comma precedente è corredata da una relazione motivata.

**Art. 54 - Collegio per i procedimenti disciplinari.**

1. E' competente per la definizione dei procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale ed alla censura, il Collegio per i procedimenti disciplinari, costituito nei seguenti termini:
  - Segretario Comunale - Presidente;
  - Responsabile dell'Area Affari Generali – Componente;
  - Responsabile dell'Area Finanziaria – Componente.
 Il Collegio opera validamente con la presenza di tutti e tre i suoi componenti.
2. E' escluso dal Collegio di cui al presente articolo il Responsabile di Area investito dell'addebito oggetto di valutazione disciplinare.
3. Il componente del Collegio che ritenga di non essere in grado di esercitare le proprie funzioni con adeguata serenità di giudizio, può, a seguito di comunicazione motivata al Presidente, astenersi dal partecipare ai lavori dello stesso.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, il Presidente del Collegio sostituisce il componente impedito con altro Responsabile di Area o con un esperto esterno di provata competenza; qualora l'impedimento riguardi il Segretario comunale, assume la presidenza del collegio il Responsabile dell'Area Affari Generali che provvede, altresì, alla sostituzione del Segretario comunale con altro Responsabile di Area o con un esperto esterno di provata competenza.
5. Il Collegio di cui al presente articolo, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Area o del Segretario comunale, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
6. Quando il Collegio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura d' ufficio del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al soggetto da cui proveniva la segnalazione.
7. Al termine del procedimento, il Collegio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.
8. Le decisioni del collegio vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti.
9. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione le regole procedurali fissate dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, in particolare dall'art. 55 del d.lgs. 165/2001 e dall'art. 24 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto il 6 luglio 1995, come successivamente integrato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.

**Art. 55 - Riduzione della sanzione.**

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nei casi in cui la sanzione da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, disciplinata dall'articolo 55, comma 6 del decreto legislativo 165/01, il Collegio per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formale decisione finale, il tipo di sanzione che intende applicare, ed il relativo ammontare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.

4. Il Collegio per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.
6. La sanzione ridotta non è suscettibile d'impugnazione.

**Art. 56 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari.**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, presso la Direzione Provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

## TITOLO VII - EROGAZIONE DEI COMPENSI E DEGLI INCENTIVI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE

### *Capo I - Disciplina*

#### **Art. 57 – Attività di progettazione del personale interno<sup>16</sup>.**

1. Il presente articolo regola la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche svolte dal personale interno, con riferimento alle procedure degli appalti di lavori, servizi e forniture (per importi a base di gara superiori ad euro 40.000,00) ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (*cf.* Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia – 333/PAR/2016).
2. Le somme di cui all'articolo 113 del Codice dei Contratti vigente, sono costituite dalla percentuale dell'importo posto a base di gara, così come meglio indicato nei successivi commi.
3. Per ogni singolo appalto, relativamente alle funzioni tecniche svolte dal personale interno dell'ente, il Comune destina – al lordo degli oneri riflessi – una somma per la costituzione di un fondo, il cui ammontare complessivo è rispettivamente pari al 2% (dueper cento) dell'importo posto a base di gara per i lavori e pari all'1% (unoper cento) posto a base di gara per i servizi e le forniture. Si precisa che, per gli appalti di lavori, non vengono contemplate tra le funzioni tecniche oggetto del presente articolo le attività legate alla progettazione e al coordinamento della sicurezza; sono invece incluse le attività di rup, direzione dei lavori e di collaudo.
4. L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo di cui ai precedenti punti 2. e 3. è ripartito per ciascun appalto tra il rup, i dipendenti che svolgono le funzioni tecniche, nonché tra i loro collaboratori.  
Il venti per cento delle risorse finanziarie del fondo di cui ai predetti punti che precedono è destinato da parte dell'Ente all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione ai sensi del comma 4 dell'art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Detto fondo può essere incrementato con le quote parti dell'incentivo di cui al primo capoverso del presente punto, corrispondenti a prestazioni non svolte dal personale dipendente, in quanto affidate all'esterno.
5. L'importo dell'incentivo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi; non è altresì previsto alcun incentivo nel caso di varianti durante la durata dell'appalto.
6. Gli affidamenti delle attività di cui trattasi sono effettuati secondo le procedure previste dalla legge.
7. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di cui al comma che precede devono essere indicati i nominativi del personale incaricato delle attività svolte, i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni, il peso da attribuire a ciascun soggetto coinvolto, espresso nei relativi parametri percentuali, in relazione alla complessità delle singole fasi.
8. L'importo degli incentivi è ripartito come di seguito specificato:

<b>LAVORI (80% dell'incentivo pari al 2% dell'importo a base di gara)</b>	
Attività di Rup e dei collaboratori	25% fase procedurale
	25% fase esecutiva
Attività di direzione dei lavori e dei collaboratori	25%
Attività di collaudo e dei collaboratori	25%
<b>FORNITURE E SERVIZI (80% dell'incentivo pari al 1% dell'importo a base di gara)</b>	
Attività di Rup e dei collaboratori	60%
Attività di verifica e dei collaboratori	40%

<sup>16</sup> Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 19 dicembre 2014, n. 106 del 28 luglio 2016 e n. 39 del 7 marzo 2017.

9. Il pagamento della quota di incentivazione è disposto dal segretario comunale.  
Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% (cinquantapercento) del trattamento economico complessivo annuo lordo.
10. Con riferimento alle eventuali polizze assicurative dirette a coprire i rischi professionali dei dipendenti che svolgono le sopra citate attività, trovano applicazione le disposizioni di legge e di contrattazione collettiva in materia:
11. Le norme ivi contenute non si applicano agli incentivi già maturati alla data di entrata in vigore del presente regolamento, che saranno erogati secondo la disciplina previgente.

## TITOLO VIII - UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

### *Capo I - Disposizioni generali<sup>17</sup>*

#### **Art. 58 – Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente titolo disciplina l'organizzazione dell'Area di Polizia Locale del Comune di Ronco all'Adige, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e di atti amministrativi nazionali e regionali in materia, ed in particolare delle disposizioni contenute nella Legge 7 marzo 1986, n. 65 e nella Legge Regionale Veneto 9 agosto 1988 n. 40.

#### **Art. 59 – Finalità dell'Area.**

1. L'Area di Polizia Locale, nell'ambito del territorio del Comune di Ronco all'Adige, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune stesso o direttamente alla Polizia Locale.
2. L'Ufficio, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione comunale, provvede in particolare a:
  - ✓ Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale igienica e sanitaria, il commercio ed i pubblici esercizi;
  - ✓ Curare l'emanazione delle ordinanze sindacali in materia di circolazione stradale, tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica e disciplina degli orari dei pubblici esercizi;
  - ✓ Svolgere i compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7.3.1986 n.65, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei limiti e nelle forme di legge;
  - ✓ Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
  - ✓ Assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione e ad altri compiti previsti dalle leggi o regolamenti, richiesti dalle competenti Autorità;
  - ✓ Prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'ente di appartenenza;
  - ✓ Collaborare nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile.

#### **Art. 60 – Dipendenza gerarchica ed operativa del servizio.**

1. L'Area di Polizia Locale è sottoposta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco che sovrintende al Servizio stesso, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento dell'attività del Servizio e adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai Regolamenti.
2. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale del Servizio di Polizia Locale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente

<sup>17</sup> Capo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011.

Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità ed il Sindaco.

## **Capo II - Organizzazione<sup>18</sup>**

### **Art. 61 – Composizione dell'Ufficio.**

1. Costituiscono l'Ufficio di Polizia locale il Comandante, Responsabile del servizio, e gli Agenti di Polizia Locale.

### **Art. 62 – Funzioni del Responsabile.**

1. Il Responsabile dell'Area di Polizia Locale è il referente della conduzione dell'Ufficio e responsabile dei relativi adempimenti di competenza.
2. Il Responsabile dell'Area di Polizia Locale assolve, in particolare, ai seguenti compiti:
  - Coordina a livello tecnico – operativo gli Agenti, fornendo agli stessi le necessarie istruzioni operative e di servizio;
  - Vigila sul regolare funzionamento dell'Ufficio e sul corretto operato degli Agenti, verificando lo svolgimento dei compiti e delle mansioni loro affidati;
  - Predispose gli atti per le pratiche connesse all'attività della Polizia Locale;
  - Definisce le modalità di gestione del rapporto di lavoro degli Agenti di Polizia Locale;
  - Determina le modalità di conduzione dell'Ufficio di Polizia Locale;
  - Formula, nel rispetto delle disposizioni in materia di contratto di lavoro dei dipendenti pubblici, il programma di lavoro settimanale con i rispettivi orari di servizio da sottoporre, in via preventiva, al Sindaco per la necessaria validazione;
  - Riferisce ed aggiorna costantemente sull'operato dell'Ufficio e su tutto ciò che concerne l'andamento del servizio ed il comportamento degli operatori;
  - Sorveglia sul corretto uso del materiale e dell'attrezzatura in dotazione, segnalando eventuali disfunzioni e/o necessità.
3. Il Responsabile dell'Area di Polizia Locale riveste il ruolo di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi del vigente Ordinamento Processuale Penale.
4. I compiti di cui al presente articolo devono considerarsi aggiuntivi rispetto a quelli propri dell'Agente di Polizia Locale.

### **Art. 63 – Nomina del Responsabile.**

1. La nomina del Responsabile dell'Area è disciplinata dall'art. 13 del presente Regolamento.

### **Art. 64 – Nomina del Coordinatore.**

1. Il Sindaco può nominare, altresì, un Coordinatore tra gli Agenti in servizio appartenenti almeno alla categoria professionale C.1 ed in possesso di esperienza minima biennale svolta, senza demerito, in qualità di Agente di Polizia Locale, che coadiuvi il Responsabile nella gestione dei servizi in capo all'Area.

---

<sup>18</sup> Capo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011.

**Art. 65 – Qualità rivestite dal personale dell' Area.**

1. Il personale dell'Ufficio di Polizia Locale, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:
  - funzioni di "Pubblico Ufficiale" ai sensi dell'articolo 357 del codice penale;
  - servizio di polizia stradale;
  - funzioni di "Agente di pubblica sicurezza" ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65;
  - funzioni di "Agente di Polizia Giudiziaria", ai sensi dell'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65;
  - funzioni di "Ufficiale di Polizia Giudiziaria", riferito al Responsabile ed agli Addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. La qualità di Agente di Pubblica Sicurezza sarà conferita dal Prefetto ai sensi degli articolo 3 e 5 della Legge 07.03.1986 n. 65, a tutti gli addetti al servizio purché siano in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 comma 2 della Legge n. 65/86.

**Capo III - Doveri generali e particolari<sup>19</sup>**

**Art. 66 – Norme generali di condotta.**

1. Il personale della Polizia Locale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali e deve astenersi da comportamenti e atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e dell'Area.
2. Il personale della Polizia Locale è tenuto al rispetto ed alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti.
3. Il personale suddetto deve mantenere una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

**Art. 67 – Cura della persona.**

1. Il personale della Polizia Locale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

**Art. 68 - Uso, custodia, conservazione di armi, attrezzature e documenti.**

1. Il personale della Polizia Locale, nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso a causa del servizio stesso, è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

---

<sup>19</sup> Capo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011.



2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimento devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto all'Ufficio competente, specificando le circostanze del fatto.

**Art. 69 - Presentazione in servizio.**

1. Il personale di Polizia Locale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nell'orario stabilito dall'ente, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti.
2. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.

**Art. 70 - Obblighi del personale al termine del servizio.**

1. Il personale di Polizia Locale deve riferire su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti.

**Art. 71 - Servizio a carattere continuativo.**

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno:
  - ✓ non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
  - ✓ deve riferire senza indugio con apposita relazione al Responsabile di tutti quei fatti verificatisi durante lo svolgimento del servizio che, per la loro natura devono essere immediatamente segnalati;
  - ✓ deve necessariamente informare il personale che lo sostituisce sull'andamento del servizio continuativo e sugli adempimenti da svolgere.

**Art. 72 - Obbligo di permanenza.**

1. Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Locale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

***Capo IV - Norme relative allo svolgimento del servizio<sup>20</sup>***

**Art. 73 - Impiego in servizio.**

1. L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Locale è quello determinato dai confini del Comune.
2. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, sono ammesse – d'iniziativa dei singoli – esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

---

<sup>20</sup> Capo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011.

**Art. 74 - Servizio in abiti civili.**

1. Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio d'istituto, è tenuto ad indossare l'uniforme prescritta per il tipo di servizio da svolgere.
2. Il Responsabile dell'Area ha facoltà di autorizzare gli Agenti di Polizia Locale ad indossare abiti civili quando ciò risulti necessario per la buona riuscita del servizio. In tale circostanza il personale interessato è tenuto a conservare presso di sé ed esibire, ove richiesto, il tesserino di riconoscimento.

**Art. 75 - Missioni esterne.**

1. Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni in particolari occasioni stagionali od eccezionali.
2. In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con comuni o amministrazioni interessate, appositi piani od accordi anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

**Art. 76 - Disposizioni di servizio.**

1. Ai fini del raggiungimento delle finalità istituzionali, nonché per l'esercizio delle specifiche attribuzioni ex art. 9 della L. 7.3.1986 n.65, il Coordinatore del Servizio deve provvedere periodicamente ad impartire le disposizioni relative all'impiego tecnico-operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei servizi d'istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Per i servizi di carattere occasionale o che comunque trascendono la gestione ordinaria, il Coordinatore dirama apposite disposizioni.

**Art. 77 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione.**

1. I veicoli di qualsiasi tipo in dotazione alla Polizia Locale devono essere usati solo per ragioni di servizio.
2. Il Responsabile dell'Area dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.
3. Alla guida dei veicoli può essere adibito esclusivamente il personale della Polizia locale. E' compito del personale assegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante e perfetta efficienza all'uso. Ogni guasto e/o danno causato al veicolo deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile dell'Area Tecnica -Edilizia Pubblica nonché al Sindaco relazionando in merito all'accaduto, con l'indicazione di tutto quanto possa essere utile ai fini dell'eventuale seguito di competenza.

**Art. 78 - Uniformi e distintivi di grado.**

1. Con deliberazione di Giunta comunale sono definiti, in conformità alle disposizioni ed ai criteri di cui alla L.R. 19.12.2003 n. 41 (ed alle disposizioni di attuazione di cui alle deliberazioni di Giunta

regionale in data 06.08.2004, n. 2689 e in data 11.04.2006, n. 1054), le uniformi ed i distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia Locale.

**Art. 79 – Utilizzo della divisa.**

1. La divisa deve essere indossata con proprietà, dignità e decoro e custodita con la massima cura e diligenza. Non è consentito al personale in divisa di portare capi di vestiario, accessori ed altri oggetti non forniti dall'Amministrazione Comunale, né alterare il proprio equipaggiamento.
2. E' fatto divieto al personale della Polizia Locale di indossare la divisa o parte di essa fuori servizio o comunque in luoghi, circostanze o per la esecuzione di lavori od incombenze non conformi al suo decoro.
3. Nel caso in cui il personale sia autorizzato a svolgere servizio in abiti civili, non è consentito di portare effetti od oggetti costituenti la divisa di servizio, salvo quanto previsto dal precedente art. 74.

**Capo V - Armamento<sup>21</sup>**

**Art. 80 - Armi in dotazione.**

1. L'armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della L.07.03.1986 n.65 e del Decreto del Ministero dell'Interno n. 145 del 04.03.1987, è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione comunale.

**Art. 81 - Servizi da svolgersi con armi in via continuativa.**

1. I seguenti servizi di Polizia Municipale vanno svolti in via continuativa con armi:
  - vigilanza sul territorio e salvaguardia del patrimonio;
  - polizia stradale;
  - polizia amministrativa e vigilanza sulle attività di P.S.;
  - servizi notturni e di pronto intervento.
2. Al personale specificamente destinato ai servizi di cui al comma precedente è assegnata l'arma in via continuativa.
3. Al personale destinato occasionalmente ai servizi in questione l'assegnazione dell'arma è effettuata di volta in volta.

**Art. 82 - Servizi da svolgersi con armi in via occasionale.**

1. I seguenti servizi di Polizia Municipale sono svolti occasionalmente con armi:
  - servizi di ordine pubblico in occasione di particolari manifestazioni;
  - adempimenti in occasione di consultazioni elettorali;

---

<sup>21</sup> Capo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011.

- indagini di polizia giudiziaria.

2. Al personale destinato ai servizi di cui al comma precedente, qualora non assegnatario di arma in via continuativa, l'arma è assegnata per la durata del servizio stesso.

**Art. 83 - Assegnazione dell'arma.**

1. L'assegnazione dell'arma è effettuata solo al personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", di cui all'art. 5 della L. 7.3.1986 n. 65.

2. L'assegnazione dell'arma è disposta con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su richiesta del Responsabile dell'Area. Del provvedimento che assegna l'arma in via continuativa è fatta menzione nel tesserino di identificazione personale che l'interessato è tenuto a portare con sé.

**Art. 84 – Rinvio.**

1. Per quanto non disciplinato nel presente capo V si rinvia alle norme contenute nel D.M. 4 marzo 1987, n. 145 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza".

***Capo VI - Disposizioni finali***

**Art. 85 - Norme integrative.**

1. Per quanto non espressamente previsto nel Titolo VII del presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative, regolamentari e di atti amministrativi in materia, con particolare riferimento alla L. 7 marzo 1986, n. 65 alla L.R. 9 agosto 1988, n. 40 alla L.R. 19 dicembre 2003, n. 41 ed al D.M. 4 marzo 1987, n. 145.

2. Quanto disciplinato nel Titolo VII del presente Regolamento sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo ai sensi dell'art. 11 della L. 7.3.1986 n. 65, nonché al Prefetto ai sensi dell'art. 2, comma 2°, del D.M. 4.3.1987 n. 145.

**TITOLO IX - DISCIPLINA DELLE PRESTAZIONI A TEMPO PARZIALE****Art. 86 – Rapporto di lavoro a tempo parziale. Definizione.**

1. La presente disciplina stabilisce, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti, le modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o di trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Per rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) si intende lo svolgimento di mansioni lavorative di durata inferiore al normale orario di lavoro settimanale, ferma restando la qualità delle prestazioni rese in relazione alla qualifica ed al profilo ricoperti dal lavoratore.

**Art. 87 – Contingenti.**

1. Il numero dei posti di lavoro con rapporto a tempo parziale è quello individuato annualmente in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale e non può, in ogni caso, superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

**Art. 88 – Limitazioni o esclusioni.**

1. Non è consentita nel Comune di Ronco all'Adige la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale dipendente:
  - personale che sta svolgendo il periodo di prova;
  - addetto al servizio di Polizia Locale;
  - operaio specializzato e operaio manutentore.
2. Salvo le esclusioni suindicate, possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale i dipendenti assunti a tempo indeterminato, appartenenti ad ogni categoria, purché con rapporto di lavoro in corso da almeno due anni.

**Art. 89 – Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. La durata dell'orario di lavoro del personale che opti per il rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilita nella misura di 18, 25 e 30 ore settimanali.
2. E' consentito un orario di lavoro pari a 12 ore settimanali solo in presenza di gravi e documentati motivi familiari:
  - per i dipendenti che si trovino nella necessità di assistere parenti o affini entro il terzo grado o conviventi (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica) affetti da documentata grave infermità ovvero portatori di handicap grave non ricoverati a tempo pieno in ospedale o altro centro;
  - per i dipendenti nei confronti dei quali sia stato accertato lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero;
  - per i dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica) si trovino nelle condizioni di cui al precedente punto e abbiano iniziato il progetto di recupero.
3. Le tipologie di articolazione della prestazione di servizio nell'ambito della misura determinata ai sensi del comma 1, possono essere fissate sia con riferimento all'intera settimana lavorativa (part-time orizzontale) sia con riferimento allo svolgimento della prestazione durante alcuni giorni della settimana lavorativa, durante alcuni giorni del mese, ovvero durante determinati periodi dell'anno (part-time verticale), sia con combinazione delle due precedenti modalità (part-time misto).

4. Al personale dipendente che svolge attività di:

- sportello presso gli Uffici Tributi, Demografici e Protocollo;
- addetto al servizio di pulizie.

è concesso il part-time in forma orizzontale con orario settimanale non inferiore a 25 ore articolato su tutti i giorni della settimana lavorativa previsti dall'Ente.

#### **Art. 90 – Modalità di trasformazione del rapporto.**

1. Il procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si avvia con la domanda dell'interessato indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale. Nella domanda debbono essere indicati:

- i dati anagrafici;
- i dati professionali;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune;
- la proposta di articolazione dell'orario;
- l'eventuale possesso dei titoli di preferenza.

2. In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al 50%, finalizzata allo svolgimento di altra attività, il dipendente deve, altresì, indicare nella domanda l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che intende svolgere, al fine di consentire la valutazione da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza, circa eventuali conflitti di interessi con l'attività svolta per l'Amministrazione comunale.

3. Le domande vanno presentate al Responsabile dell'Ufficio Personale, con cadenza semestrale, entro il 30.06; ed entro il 31.12 di ciascun anno.

4. L'iter procedurale, finalizzato alla formazione della graduatoria unica per la trasformazione dei rapporti di lavoro, deve concludersi, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5), entro il termine di 60 (sessanta) giorni dal termine ultimo di presentazione delle domande, come indicato al comma 3. che precede.

5. L'Amministrazione comunale, tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale, sospende il termine suddetto al fine di:

- a) regolarizzare la domanda qualora risulti incompleta delle indicazioni prescritte;
- b) acquisire il parere del Responsabile di Area interessato in merito all'articolazione dell'orario di lavoro;
- c) acquisire il parere del Responsabile di Area interessato in merito alla trasformazione e ciò solo nel caso vi sia disponibilità di posti presso altre Aree con la medesima tipologia ed articolazione dell'orario richiesta;
- d) la domanda non permette di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere, comporti un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'Amministrazione comunale.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui:

- ✓ pervengono le integrazioni di cui al precedente punto a);
- ✓ sia acquisito, anche mediante silenzio-assenso, il parere favorevole di cui al precedente punto b) o, in caso di parere contrario, sia raggiunto l'accordo tra dipendente e Responsabile di Area in merito all'articolazione dell'orario di lavoro;
- ✓ sia conclusa la procedura di cui al successivo comma 9, qualora non sia acquisito il parere favorevole, anche mediante silenzio assenso, di cui al precedente punto c);
- ✓ siano regolarmente concluse le verifiche di cui al precedente punto d).

6. I pareri di cui ai punti b) e c) del comma 5 s'intendono acquisiti in senso favorevole decorso infruttuosamente il termine di 20 (venti) giorni, naturali e consecutivi, dalla richiesta.

7. L'accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, avviene con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale.
8. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, assume efficacia dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro che dovrà avvenire nel termine massimo di giorni 30 (trenta) dal termine di chiusura del procedimento di cui al punto 4. che precede.
9. Qualora non venga acquisito il parere favorevole del Responsabile di Area in merito alla trasformazione e vi sia disponibilità di posti presso altre Aree con la medesima tipologia ed articolazione dell'orario richiesta, il Responsabile dell'Ufficio Personale inoltra l'istanza al Direttore Generale o alla Giunta (in caso di inesistenza del Direttore Generale), al fine di ricevere le necessarie indicazioni in merito alla collocazione del lavoratore e procedere, quindi, alla definizione del procedimento.

#### **Art. 91 – Criteri di preferenza.**

1. Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano il contingente previsto, la precedenza viene accordata nell'ordine sotto specificato:
  - ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche
  - ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti.
  - ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
2. A parità di titoli, la preferenza sarà riservata alla domanda del dipendente pervenuta in data anteriore.
3. Il possesso dei requisiti che danno titolo di preferenza deve essere dimostrato mediante documentazione o, nei casi consentiti, tramite autocertificazione.

#### **Art. 92 – Mancato accoglimento o differimento della trasformazione del rapporto.**

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro viene respinta allorché la domanda:
  - venga presentata al di fuori del termine o in difformità ai casi di esclusione o limitazione previsti nel presente Regolamento;
  - comporti il superamento dei limiti di contingentamento;
  - la domanda venga presentata da dipendente in servizio a tempo indeterminato da un periodo inferiore ad un anno dalla data della richiesta;
  - l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intenda svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'amministrazione, ovvero in concorrenza con la stessa.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro viene differita, con provvedimento della Giunta comunale, se la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta all'interno dell'Ente, può comportare – su segnalazione del Responsabile dell'Area di appartenenza del richiedente – grave pregiudizio alla funzionalità del servizio ed all'ottimale utilizzazione delle risorse umane.
3. Il differimento è possibile per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi, dalla data di decorrenza della trasformazione indicata nella domanda del dipendente.

#### **Art. 93 – Attività incompatibile e deroghe consentite**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità e conflitto di interessi, può svolgere un'altra attività lavorativa autonoma o subordinata, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. In caso di successivo

inizio o variazione della propria attività lavorativa esterna, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione entro 15 giorni.

2. Nelle situazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%, resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti così come prevista dal combinato disposto dagli artt. 60 del D.P.R. 3/57 e 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

3. Previa specifica autorizzazione dell'Amministrazione, a tale incompatibilità si può derogare solo nei casi previsti dalla legge o da altra fonte normativa e nell'ipotesi di prestazioni rese, a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

#### **Art. 94 – Richieste di variazione dell'orario part-time.**

1. La richiesta di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della fascia oraria fissata di prestazione a tempo parziale, è possibile previo accordo tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile dell'Ufficio Personale, previa acquisizione di idonea documentazione scritta attestante l'intervenuto accordo sopra indicato.
3. La modifica dell'articolazione dell'orario avviene, in ogni caso, con la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 95 – Norma transitoria.**

1. Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, ogni eventuale richiesta di modifica delle posizioni a tempo parziale già in atto potrà essere concessa esclusivamente nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.



## TITOLO X - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### *Capo I - Ammissione agli impieghi*

#### **Art. 96 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di accesso, dall'esterno, all'impiego – in qualità di lavoratore dipendente – a tempo indeterminato ed a tempo determinato (contratto a termine) presso il Comune di Ronco all'Adige, ai sensi e per gli effetti dell'art. 89, commi secondo, lett. d), terzo e quarto del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato con d.lgs. 18.08.2000, nr. 267 e nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, previsti dal D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al d.lgs. 18.08.2000, nr. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.) al d.lgs. 30.03.2001, nr. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modificazioni, al d.P.R. 09.05.1994 nr. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) e successive modificazioni, alle ulteriori disposizioni legislative e regolamentari ed ai C.C.N.L. del comparto dei dipendenti delle Regioni e delle AA.LL., vigenti tempo per tempo che – ove e se compatibili ed immediatamente operative – opereranno direttamente, senza necessità di esplicito recepimento nel regolamento.
3. Le procedure di assunzione all'impiego sono essenzialmente dirette a verificare il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti attitudinali e professionali connessi alla posizione da ricoprire.
4. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene con contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni previste dalla vigente legislazione e normazione in materia e – in via preferenziale – con le seguenti modalità:
  - selezione/concorso pubblico;
  - corso-concorso pubblico;
  - mobilità, ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (liste ordinarie o liste per persone disabili) per la copertura dei posti rispetto ai quali è richiesto unicamente il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - modalità di cui alla legge 12.03.1999, n. 68;
  - altre modalità eventualmente previste dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto (es. "contratto formazione lavoro", ecc.).
5. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni

professionali.

6. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
7. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
8. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione.
9. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 97 – Requisiti generali – Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione – ed in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 3, comma sesto, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (come modificato dall'art. 2 della legge nr. 191/1998) – è stabilito il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Ronco all'Adige relativamente ad alcuni profili professionali.
3. Ai sensi del precedente comma, sono previsti i seguenti limiti massimi di età – per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Ronco all'Adige – in ragione della peculiarità del ruolo e delle mansioni da svolgere:
  - profili professionali Operaio- Manutentore e Operaio Specializzato: limite massimo: anni 35 (trentacinque);
  - profilo professionale di Agente di Polizia Locale: limite massimo: anni 35 (trentacinque);
4. Non possono accedere alle procedure concorsuali e selettive ed all'impiego presso il Comune di Ronco all'Adige coloro che:
  - siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - siano incorsi nella decadenza dal pubblico impiego ai sensi dell'art. 63 e dell'art. 127, primo comma, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - abbiano in corso d'esecuzione la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato.
5. I titoli di studio, professionali e di servizio rilevanti ai fini della partecipazione al concorso/selezione pubblica per l'accesso dall'esterno alle diverse categorie e profili professionali sono specificatamente individuati nell'allegato "E" (Requisiti di accesso all'impiego dall'esterno) del presente regolamento.

6. Ai fini dell'ammissione al concorso/selezione pubblica – nonché alla successiva eventuale assunzione – l'equipollenza dei titoli di studio a quelli richiesti dal Bando di concorso è valutata dalla Commissione con riferimento alle disposizioni di legge, di regolamento e di atti amministrativi in materia ed in relazione alle caratteristiche del posto messo a concorso.
7. Laddove sia previsto (quale titolo di studio necessario ai fini dell'ammissione al concorso) un diploma di scuola media superiore, conseguito a seguito di corso quinquennale di studi, che consenta l'iscrizione all'Università, è possibile ammettere anche coloro i quali – pur possedendo un diploma di scuola media superiore rilasciato a seguito di corso quadriennale di studi – abbiano tuttavia frequentato l'anno integrativo che consenta loro l'iscrizione all'Università.
8. I requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla procedura selettivo/concorsuale e quelli che danno titoli di precedenza o di preferenza nella nomina devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione al concorso-selezione stabilito nel bando.

#### **Art. 98 – Riparto delle competenze.**

1. La Giunta Comunale, sulla base della programmazione triennale, individua il fabbisogno di personale, stabilisce le priorità nelle assunzioni programmate, indica la procedura di assunzione da seguire.
2. Il Segretario Comunale è il Presidente della Commissione di concorso e in tale veste provvede alla nomina dei suoi componenti, portando a compimento tutti gli adempimenti finalizzati alla selezione dei candidati ed alla individuazione degli idonei.
3. Il Responsabile dell'Area "Affari Generali" è il Responsabile delle procedure di selezione del personale dipendente, da assumersi con contratto a tempo indeterminato o con contratto a termine (tempo determinato) presso ogni Ufficio e Servizio Comunale; in tale veste, porta a compimento le scelte operate dalla Giunta, gestendo tutti gli adempimenti conseguenti.
4. Il Responsabile dell'Area "Economico-Finanziaria" – in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale – provvede, in esito alla selezione, alla sottoscrizione del contratto individuale, acquisendo preliminarmente tutta la documentazione e certificazione necessaria a tale incombenza, ed alla gestione del rapporto di lavoro nell'ambito delle competenze assegnate dal presente Regolamento.
5. Spetta al Responsabile dell'Area di assegnazione la gestione del periodo di prova (con l'accertamento del favorevole e positivo esito dello stesso) e del rapporto di lavoro dei neo-assunti come anche – nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro – l'attestazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dal lavoratore interessato, di cui all'art. 3, comma sedici, del C.C.N.L. del comparto delle Regioni e delle AA.LL. del 14.09.2000.

#### **Art. 99 - Commissione esaminatrice.**

1. Le commissioni esaminatrici sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, ai sensi dell'art. 35, comma terzo, lett. e) del d.lgs. nr. 165/2001. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso – salva motivata impossibilità – è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma primo, lett. a) del d.lgs. nr. 165/2001, fermo restando il principio di cui al predetto art. 35, comma terzo, lett. e) del precitato decreto legislativo.
2. La Commissione esaminatrice unica per le prove di concorso e per l'eventuale pre-selezione per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato o determinato, è ordinariamente composta da tre componenti, individuati nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di

pari opportunità tra uomo e donna, nelle seguenti figure professionali:

- Segretario Comunale – membro di diritto – Presidente;
- Responsabile dell'Area interessata;
- esperto/i esterno/i di provata competenza ed esperienza nelle materie oggetto del concorso, scelto/i, ove possibile, anche tra il personale dell'Ente inquadrato in categoria professionale "D" o, per l'assunzione del personale di categoria professionale B/B3, anche in categoria professionale "C".

3. I componenti sopra citati vengono nominati dal Segretario Comunale, che provvede altresì alla nomina del Segretario della Commissione, attingendolo tra i dipendenti dell'Ente, appartenenti almeno alla categoria B/ profilo giuridico B3. Il segretario della commissione:

- ha funzioni di verbalizzante e di certificazione;
- provvede all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti;
- redige i verbali (descrivendo le fasi concorsuali);
- provvede alla custodia degli atti concorsuali e dei plichi contenenti gli elaborati, sino alla definitiva loro approvazione da parte dell'organo competente.
- collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- contribuisce all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- cura i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;

Il segretario della commissione non partecipa – con il proprio giudizio – ad alcuna decisione della commissione.

4. La composizione della commissione come sopra indicata può essere eventualmente integrata da un membro aggregato per le sole prove orali (competente per la verifica della preparazione dei candidati in lingua estera) nonché da un membro aggregato per le sole prove orali (competente per la verifica della preparazione informatica dei candidati).

5. Il Segretario comunale decide sulla integrazione della commissione ai sensi del comma 3 e provvede alla eventuale nomina del/dei Membro/i aggregato/i per le sole prove orali, operando la sua scelta prioritariamente tra i dipendenti dell'Ente appartenenti almeno alla categoria C ed, in mancanza, tra personale esterno di provata competenza in materia.

6. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

7. La composizione della commissione rimane inalterata per tutta la durata di svolgimento della procedura concorsuale, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti; al verificarsi di tali evenienze, il Presidente procede alla nomina del sostituto, tra il personale in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento, nel caso in cui non abbia già individuato – all'atto della nomina della Commissione – i supplenti con il compito di surrogare gli effettivi nei casi di decesso, incompatibilità o impedimento sopravvenuti, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice, conservano comunque validità ed efficacia tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

8. Il componente della Commissione, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessa automaticamente dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

9. Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tale senso, dai componenti della Commissione e dal Segretario in occasione della prima seduta e prima, comunque, dell'inizio dei lavori, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità, il componente deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa

automaticamente dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti dei candidati.

10. Quando le prove hanno luogo in più sedi ovvero il numero dei candidati sia tale da comportare l'utilizzo di più sale, si costituisce – su provvedimento del Presidente – un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione ovvero da un funzionario dell'Amministrazione e composto da due dipendenti di categoria non inferiore alla C e da un Segretario non inferiore alla categoria B/profilo giuridico B3.

**Art. 100 – Compensi commissione esaminatrice.**

1. Ai Componenti delle Commissioni Esaminatrici vengono corrisposti i seguenti compensi lordi:
  - a) Selezioni – Concorsi per le assunzioni in Categoria A.1 e B.1:
    - Presidente (esterno): compenso base di € 247,90 + € 0,43 per ogni candidato esaminato;
    - Componenti: compenso base di € 103,29 + € 0,36 per ogni candidato esaminato;
    - Segretario: compenso base di € 82,63 + € 0,29 per ogni candidato esaminato;
    - Compenso massimo cumulativamente erogabile: € 1032,91;
  - b) Selezioni – Concorsi per le assunzioni nelle Categorie B.3 e C:
    - Presidente (esterno): compenso base di € 247,90 + € 0,50 per ogni elaborato corretto + € 0,50 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
    - Componenti: compenso base di € 206,58 + € 0,41 per ogni elaborato corretto + € 0,41 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
    - Segretario: compenso base di € 165,27 + € 0,33 per ogni elaborato corretto + € 0,33 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
    - Compenso massimo cumulativamente erogabile: € 2065,83;
  - c) Selezioni – Concorsi per le assunzioni in Categoria D:
    - Presidente (esterno): compenso base di € 309,87 + € 0,62 per ogni elaborato corretto + € 0,62 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
    - Componenti: compenso base di € 258,23 + € 0,52 per ogni elaborato corretto + € 0,52 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
    - Segretario: compenso base di € 206,58 + € 0,41 per ogni elaborato corretto + € 0,41 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
    - Compenso massimo cumulativamente erogabile: € 2582,28;
  - d) Eventuali Componenti Aggiunti Aggregati per le sole prove orali: compenso base di € 103,29 + € 0,52 per ogni candidato esaminato.
2. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, al numero degli elaborati corretti ed al numero dei candidati esaminati.
3. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,82 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte.
4. I Dipendenti Comunali, per accedere ai compensi previsti nel presente articolo, devono:
  - espletare le funzioni concorsuali al di fuori dell'ordinario orario di ufficio e di servizio;
  - espletare le funzioni concorsuali al di fuori dei doveri d'ufficio.

5. Ai Componenti esterni delle Commissioni Selettive / di concorso spetta il rimborso delle spese di viaggio secondo i valori elaborati dall' A.C.I., entro il limite massimo dei 20 CV fiscali.
6. Al Segretario Comunale/Presidente di Commissione ed ai Responsabili di Area/ componenti di commissione, non spetta alcun compenso specifico e/o aggiuntivo.

**Art. 101 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VIII.

**Art. 102 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del Responsabile dell'Area "Affari Generali" nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 103 – Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 (sei) mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

**Art. 104 – Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Negli artt. 90 e seguenti del presente regolamento sono indicate le tipologie delle prove d'esame da superarsi e la loro valutazione nonché le altre modalità di accesso dall'esterno per la copertura dei posti di organico.

***Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.***

**Art. 105 – Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile dell'Area "Affari Generali" deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - f) eventuali limiti di età;
  - g) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco o spagnolo, ove sia prevista la relativa prova;
  - h) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente, ove sia prevista la relativa prova;
  - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

**Art. 106 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il termine ultimo di presentazione fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine ultimo per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine di presentazione stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) la residenza;
  - c) l'indicazione del concorso;
  - d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - ✓ il possesso della cittadinanza italiana (salve le equiparazioni stabilite da leggi vigenti) o della cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea: sono a tal fine richiamate le disposizioni di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001 e del d.P.C.M. n. 174/1994;
    - ✓ l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - ✓ di non essere incorsi nella decadenza dal pubblico impiego ai sensi dell'art. 63 e dell'art. 127, primo comma, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
    - ✓ di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o

- devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- ✓ la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- ✓ l'idoneità fisica all'impiego;
- ✓ il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- ✓ la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- ✓ il possesso del titolo di studio, professionale e/o di servizio richiesto per l'ammissione alla selezione.

- e) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;
- f) il possesso di eventuali ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- g) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza;
- h) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

- 7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
- 8. La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
- 9. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

**Art. 107 – Documenti da allegare alla domanda.**

- 1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, ove previsto ai sensi del presente regolamento;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - d) tutti i titoli di merito, ivi incluso il curriculum professionale ai sensi del successivo art. 117 del presente regolamento, ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
- 2. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

**Art. 108 – Diffusione del bando di concorso.**

- 1. I Bandi di Selezione-Concorso vengono affissi all'Albo Pretorio Comunale e trasmessi per l'affissione agli Albi Pretori dei Comuni della Provincia di Verona.
- 2. Un avviso recante gli estremi del Concorso-Selezione e le date delle relative prove (o la comunicazione di rinvio ad ulteriore e successiva comunicazione) viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.
- 3. Ai fini della ammissione al concorso, le domande dei candidati devono perentoriamente pervenire al protocollo comunale o essere spedite a mezzo del Servizio Postale entro giorni 30



(trenta) naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo alla suddetta pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. Si rinvia, a tal proposito, a quanto già disciplinato in materia dal precedente art. 106 del presente regolamento.

**Art. 109 – Riapertura e proroga del termine - Revoca del concorso.**

1. E' ammessa la facoltà dell'Amministrazione comunale, per il tramite del Responsabile competente, riaprire i termini per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile medesimo, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate precedentemente, con facoltà per i candidati di procedere – entro il nuovo termine – alla eventuale integrazione della documentazione.
2. Il Responsabile ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque momento del procedimento concorsuale, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso.

**Art. 110 – Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la Commissione Esaminatrice, nella prima seduta utile, procede attraverso la redazione di apposito verbale:
  - all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
  - alla definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine dell'attribuzione dei relativi punteggi.
2. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso da notificarsi a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
3. I lavori della Commissione sono diretti dal Presidente il quale, peraltro, in sede di valutazione gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
4. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorietrovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice viene redatto, a cura del segretario, un processo verbale per ciascuna seduta, da sottoscrivere da parte di tutti i componenti e dal segretario medesimo.

***Capo III - Tipologia delle prove***

**Art. 111 – Tipologie delle selezioni e dei concorsi.**

1. Le selezioni ed i concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato vengono definite sulla base della valutazione di titoli e/o prove d'esame e/o prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare

la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2. Ai fini dell'accesso agli inquadramenti professionali pari o superiori alla categoria/profilo giuridico "B.3", deve essere congruamente valutata la preparazione informatica dei candidati, preferibilmente in sede di prova orale.
3. Ai fini dell'accesso alle Categorie giuridiche "C".1, "D.1" e "D.3" deve, altresì, essere congruamente valutata – in sede di prova orale – la preparazione in almeno una lingua straniera da parte dei candidati. La lingua straniera da valutare viene scelta dai candidati stessi – in sede di compilazione della domanda di ammissione al concorso – tra l'Inglese, il Francese, il Tedesco, lo Spagnolo.
4. Le selezioni pubbliche per le assunzioni in categoria giuridica "B.1" (per profili per i quali sono richiesti requisiti ulteriori rispetto alla Licenza/Diploma della scuola dell'obbligo) avvengono per titoli ed esami, o per soli esami, basate sull'espletamento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica.
5. Le selezioni pubbliche per le assunzioni in categoria giuridica "B.3" avvengono per titoli ed esami, o per soli esami, basate sull'espletamento di una prova scritta teorico-pratica e di una prova orale. In relazione al profilo di operaio specializzato è possibile prevedere – in alternativa a quanto disposto nel precedente periodo del presente comma – in luogo della prova scritta, una prova attitudinale, di carattere eminentemente pratico.
6. Le selezioni pubbliche per le assunzioni nelle categorie giuridiche "C", "D.1" e "D.3" avvengono mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami. Le prove si basano sull'espletamento di due prove scritte (l'una teorica, l'altra a contenuto teorico-pratico) e di una prova orale.
7. Il Responsabile – in sede di approvazione del Bando di Selezione-Concorso – individua le caratteristiche delle prove da espletare, nonché le materie oggetto del Concorso/Selezione, avendo riguardo alla specifica professionalità da ricoprire. La complessità delle prove d'esame deve variare in rapporto alla Categoria del posto da occupare, sulla scorta dei seguenti parametri:
  - Categorie giuridiche "B": difficoltà medio-bassa;
  - Categoria giuridica "C": difficoltà media;
  - Categorie giuridiche "D": difficoltà alta.
8. Qualora vengano banditi concorsi per l'assunzione nelle Categorie giuridiche "C", "D.1" e "D.3", profili professionali congiuntamente amministrativi e contabili, prevale e trova applicazione la disciplina specifica dei profili contabili.
9. Qualora le vigenti disposizioni impongano la mera verifica della idoneità professionale del soggetto avviato al lavoro dal Centro provinciale per l'impiego si applicano le norme previste al successivo Capo VIII.

### **Capo IV - Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Art. 112 – Punteggi.**

1. La commissione dispone, complessivamente, di un numero massimo di 100 (cento) punti, così suddivisi:
  - a) (max) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) (max) punti 30 per ciascuna prova pratica;

- c) (max) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) (max) punti 10 per i titoli.

**Art. 113 - Valutazione delle prove concorsuali.**

1. Con riferimento al concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o teorico-pratiche) e della votazione conseguita nel colloquio.
2. Con riferimento al concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. La valutazione dei titoli – previa individuazione dei criteri – è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati (ovvero dopo l'effettuazione della prova attitudinale, se quest'ultima sostituisce solamente la prova scritta) ed il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale. Nel caso in cui sia data luogo allo svolgimento dell'unica prova attitudinale, la valutazione dei titoli precede l'espletamento di tale prova, ed il risultato della valutazione dei titoli è reso noto prima dell'effettuazione della prova stessa.
3. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio/prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi) o equivalente. Il colloquio/prova orale 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 (ventuno trentesimi) o equivalente. La prova attitudinale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi) o equivalente.
4. Si procede alla valutazione di titoli ed alla correzioni delle prove scritte solamente nei confronti dei concorrenti presenti alla prova scritta o – in caso di due prove scritte – ad entrambe le prove.
5. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) avviene esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati di cui al precedente comma quarto.

**Art. 114 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:
  - I. Categoria - Titoli di studio                      punti: 3
  - II. Categoria - Titoli di servizio                      punti: 6
  - III. Categoria - Curriculum formativo e professionale e Titoli vari    punti: 1
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**Art. 115 - Valutazione dei titoli di studio.**

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

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	0,5
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	2
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	3

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno oggetto di esame ed eventuale valutazione fra i titoli vari.

**Art. 116 - Valutazione dei titoli di servizio.**

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area o in area omogenea a quella del posto messo a concorso:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

a.1 - stessa categoria o superiore .....punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore .....punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

b.1 - stessa categoria o superiore .....punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore .....punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del d.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Saranno valutati esclusivamente i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni.

5. In sede di istanza di ammissione al concorso, i candidati dovranno indicare chiaramente le caratteristiche professionali valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio. L'attribuzione dei punteggi potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'identificazione dell'ente e la durata del rapporto di servizio nonché il profilo e la qualifica professionale di inquadramento, rilevabili chiaramente dal contesto del documento inoltrato o delle dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'istanza.

6. I tirocini formativi di orientamento e gli *stages* potranno essere oggetto di valutazione purché si rilevino chiaramente – dal contesto del documento inoltrato o delle dichiarazioni rese in sede di presentazione di istanza di ammissione alla prova concorsuale – l'ente ospitante, il periodo (la durata) di servizio, le attività e le mansioni svolte, l'inquadramento professionale, gli obiettivi e le modalità del progetto formativo. Per tirocini formativi di orientamento e *stages* si intendono solamente quelli di cui all'art. 18, comma primo, della legge 24.06.1997, nr. 196 ed al D.M. 25.03.1998 n. 142.

7. Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio, fatte salve le norme di legge e di contrattazione collettiva nazionale di comparto in materia.

#### **Art. 117 - Valutazione del curriculum professionale e dei Titoli vari.**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale debitamente sottoscritto dal candidato, devono essere menzionate, ai fini della valutazione, le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
2. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 118 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. La Commissione dovrà esporre quotidianamente al termine dei lavori e prima della loro chiusura, all'esterno della sala sede delle prove di concorso, un elenco contenente l'elenco dei candidati esaminati ed il punteggio conseguito da ciascuno di essi.

### ***Capo V - Altre forme di accesso***

#### **Art. 119 - Corso-concorso.**

##### Modalità di reclutamento

Il sistema delle assunzioni del personale di ruolo tecnico ed amministrativo presso il Comune di Ronco all'Adige per l'accesso ai profili professionali delle categorie C e D comprende tra le modalità di reclutamento anche il corso-concorso, previsto dall'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni.

Il Corso-concorso consiste in una selezione pubblica di candidati, volta all'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.

##### Ammissione al corso-concorso pubblico

Qualora il numero delle domande di partecipazione al corso-concorso pubblico risulti elevato e tale da non consentire una efficace effettuazione del relativo corso, l'ammissione verrà subordinata ad una preselezione da effettuarsi ricorrendo a prove selettive, anche con l'ausilio di sistemi informatici, da effettuarsi tramite *tests* o quesiti a risposta multipla o sintetica o *tests* attitudinali, volte ad accertare la cultura generale e la preparazione nelle materie delle prove d'esame.

La data della prova dell'eventuale preselezione sarà indicata in apposito avviso da pubblicarsi nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o comunicata agli interessati con raccomandata con avviso di ricevimento.

Al corso-concorso pubblico sono ammessi tutti coloro che hanno prodotto domanda nei termini. Nei casi in cui sia stata espletata la preselezione sono ammessi i concorrenti collocati nella relativa graduatoria entro il limite previsto nel bando per l'efficace svolgimento dei corsi.

### Requisiti per l'ammissione ai corsi-concorsi

Per l'ammissione al corso-concorso pubblico, i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al profilo professionale messo a concorso previsti dal presente regolamento ed indicati nel bando.

### Commissione esaminatrice

La composizione della commissione di concorso, anche con riferimento ai membri aggregati, segue la medesima disciplina prevista dall'art. 99 del presente regolamento.

### Docenza dei corsi

Le lezioni del corso sono tenute da esperti nelle materie oggetto del corso-concorso.

I docenti dei corsi di formazione sono nominati dal Segretario comunale, anche attingendo dalla commissione esaminatrice, tra funzionari almeno di categoria D.1 (del C.C.N.L. del comparto dei dipendenti delle Regioni e degli EE.LL. o di rango equivalente se rientranti in altri comparti contrattuali) per l'accesso ai profili della categoria C e tra dirigenti della pubblica amministrazione, docenti universitari o liberi professionisti esperti in materia per l'accesso ai profili della categoria D.1 e D.3.

### Durata e programma dei corsi

I programmi e la durata dei corsi sono definiti nel bando di concorso in relazione alle materie oggetto delle prove di esame e possono comprendere, per talune figure professionali, l'effettuazione di un tirocinio pratico.

Durante il corso possono essere previste dal collegio dei docenti l'effettuazione di prove/tests per stabilire il grado di apprendimento raggiunto da ciascun candidato.

### Svolgimento dei corsi

Tutti i candidati ammessi sono obbligati a frequentare le lezioni.

Comporterà l'esclusione dal corso-concorso:

- ✓ l'assenza dalle lezioni, a qualsiasi causa dovuta, superiore a un sesto delle ore prescritte per l'intero corso;
- ✓ l'assenza ingiustificata anche ad una sola delle lezioni previste.

### Esame fine corso e graduatoria finale

Alla fine dei corsi si svolgeranno, nei giorni indicati dalla Commissione esaminatrice, le prove di esame previste dal bando intese ad accertare il livello di preparazione e di professionalità raggiunto da ogni singolo candidato.

Ciascun candidato supera l'esame se riporta almeno il punteggio di 21/30 o equivalente in ciascuna prova.

La graduatoria finale di merito del concorso è formata sommando le votazioni riportate nelle prove di esame.

E' facoltà della Commissione esaminatrice assegnare un ulteriore punteggio – nella misura massima di punti 5 (cinque) – a quei candidati che, a giudizio insindacabile del collegio dei docenti, si sono distinti, durante il corso, per l'impegno profuso ed i risultati conseguiti nelle prove.

### Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e disposizioni vigenti in materia non contrastanti con il presente Regolamento.

**Art. 120 - Utilizzo di graduatorie in corso di validità.**

1. Le graduatorie di selezione-concorso in corso di validità possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del Concorso-Selezione.
2. Le summenzionate graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, rese necessarie successivamente al Concorso-Selezione, nel rispetto del limite di cui al comma 1. Il Candidato assunto a tempo determinato ai sensi del presente comma non viene in alcun modo pregiudicato ai fini di una eventuale assunzione a tempo indeterminato.
3. Il Comune, per la copertura di posti vacanti in organico, può anche ricorrere a graduatorie di selezione-concorso in corso di validità presso altri Enti Locali, nel rispetto delle seguenti regole:
  - a) identità o analogia tra profilo professionale necessario all'interno e professionalità valutata con la procedura selettiva esterna;
  - b) prevalenza delle graduatorie interne, rispetto alle graduatorie esterne, in mancanza dell'intesa preventiva di cui alla lettera d);
  - c) rispetto dell'ordine di graduatoria esterna;
  - d) preventiva intesa con l'Ente esterno sulle modalità d'utilizzo della graduatoria concorsuale; in mancanza d'intesa preventiva, accordo successivo con l'Ente esterno e il candidato interessato.
4. Il disposto del comma 3 è inapplicabile a posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del Concorso-Selezione presso l'Ente esterno.
5. Il Comune può autorizzare altri Enti Locali all'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità, nel rispetto delle posizioni di merito e con l'assenso dei concorrenti interessati; i candidati che accettino la possibilità offerta dal precedente comma vengono cancellati dalla graduatoria di merito comunale.
6. Le procedure disciplinate dal presente articolo sono gestite dal Responsabile dell'Area "Affari Generali", sulla base delle direttive disposte dalla Giunta.
7. La stipulazione di apposite preventive convenzioni con altri Enti Locali, ordinate alla gestione in forma associata di procedure concorsuali e modalità di utilizzo delle conseguenti graduatorie di merito, consente di prescindere dal consenso dei concorrenti vincitori e/o idonei, in relazione all'individuazione dell'Ente-Datore di Lavoro.

**Art. 121 - Procedure di mobilità da altri Enti.**

1. Le procedure per il passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni pubbliche (cd. "mobilità") – o, comunque, poste in essere ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. nr. 165/2001 – sono gestite e definite dal Responsabile dell'Area "Affari Generali".
2. Nel caso in cui la Giunta comunale intenda procedere alla mobilità mediante selezione pubblica, incarica con apposito atto deliberativo il Responsabile sopra citato affinché quest'ultimo provveda, sulla base delle indicazioni dalla stessa impartite in merito ai requisiti di partecipazione, alle caratteristiche professionali ed ai criteri di valutazione dei candidati, alla stesura di un avviso di mobilità.
3. L'eventuale avviso di mobilità – che, per l'Amministrazione comunale, ha valore meramente facoltativo ed esplorativo – viene in tal caso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Ronco all'Adige e comunicato ad un congruo numero di altri Enti del comparto. È facoltà del Responsabile valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità, al fine di consentirne la massima diffusione anche a livello regionale o nazionale. Detto avviso non vincola in modo alcuno il Comune di Ronco all'Adige, che potrà per qualsivoglia motivo, ed in qualunque tempo,

non dar corso alla procedura, senza che per questo chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

4. Le domande ed i relativi *curricula* presentati sono esaminati e valutati dal Segretario Comunale, che può anche avvalersi, in tale attività, del supporto dei dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti previsti dall'art. 99 per lo svolgimento delle funzioni di commissario di concorso. La valutazione dei *curricula* ha carattere eminentemente "qualitativo", non dovendosi procedere all'attribuzione dei punteggi previsti per le prove concorsuali
5. Dell'esito della valutazione, che può anche essere negativo, non vincolando in alcun modo la presente procedura il Comune di Ronco all'Adige all'assunzione, viene redatto apposito verbale da trasmettersi al Responsabile dell'Area "Affari Generali" per l'adozione del relativo provvedimento finale di approvazione
6. I candidati interessati al passaggio diretto – ai sensi del presente articolo – nei ruoli organici del Comune di Ronco all'Adige devono, in ogni caso, possedere i requisiti per l'accesso dall'esterno ordinariamente previsti nel presente regolamento.

## **Capo VI - Prove concorsuali**

### **Art. 122 – Diario delle prove.**

1. Qualora non sia previsto nel bando di concorso, il diario della/e prova/e scritta/e e/o pratica/pratiche viene determinato dalla Commissione esaminatrice e successivamente comunicato ai singoli candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. La data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi, di norma, salvo motivate esigenze che richiedono un termine inferiore, con almeno 20 (venti) giorni di anticipo rispetto alla data stessa.
3. La comunicazione di cui al precedente comma contiene l'indicazione del voto riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica/pratiche.
4. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la Commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

### **Art. 123 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 124 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni



astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di esemplificativi, da quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta multipla predeterminata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente dovrà scegliere quella esatta in un tempo prestabilito;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi dell'attività amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, da redazione di progetti ed elaborazioni grafiche corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche, da individuazione di iter procedurali o percorso operativi, da individuazione della soluzione di casi, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche, da selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o preposte risolutive di specifiche problematiche, da simulazione di interventi e/o procedimenti inquadrati in un contesto teorico, dalla individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo. Tali modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico; può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente, utilizzo di macchine calcolatrici, fax, attrezzi, conduzione di macchine operatrici e/o automezzi, simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, simulazione pratica di assolvimento di funzioni, realizzazione di opere e/o manufatti.

#### **Art. 125 - Prova pratica.**

1. Per prova pratica s'intende quella tesa ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 126 - Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

#### **Art. 127 - Preselezione.**

1. Nel caso in cui la Commissione ritenga – a suo insindacabile giudizio – troppo elevato il numero dei candidati al concorso, potrà far precedere la fase dell'ammissione al concorso stesso da una prova pre-selettiva finalizzata a limitare il numero dei partecipanti al concorso stesso. La prova di preselezione consiste nella risoluzione in un tempo determinato di appositi quiz a risposta multipla predeterminata sulle materie previste per le prove scritte e per la prova orale, mirati alla valutazione delle capacità ed attitudini del candidato relativamente alle mansioni del profilo messo a concorso. Sulla base delle risultanze di detta prova verrà redatto un elenco da cui

desumere i nominativi dei partecipanti ammessi al concorso. La prova di preselezione non è considerata ai fini del punteggio finale della successiva graduatoria di merito del concorso.

**Art. 128 - Quiz.**

1. Nel caso in cui una o più delle prove scritte in cui si articola la procedura concorsuale consista in quesiti a risposta multipla ovvero in risposte ad una serie di quesiti nonché nella ipotesi di effettuazione di preselezione, una volta estratta la prova da parte di un candidato si procederà alla sua riproduzione fotostatica mediante utilizzo, ove possibile, di macchina fotocopiatrice situata nell'aula di effettuazione della prova stessa. Nell'ipotesi di indisponibilità della suddetta macchina fotocopiatrice, due componenti della Commissione provvederanno alla fotocopiatura nel locale dove la macchina fotocopiatrice trovasi dislocata invitando due candidati a presenziare allo svolgimento dell'operazione, garantendo comunque che i suddetti candidati non abbiano modo di leggere prima degli altri le tracce stesse.
2. Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la Commissione potrà valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolarne la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.

**Art. 129 – Preparazione ed espletamento delle prove scritte.**

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. 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. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza procede all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della commissione esaminatrice. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, oltre ai dizionari di lingua. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. L'esclusione dalla prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza presenti all'atto delle stesse infrazioni. Nel caso di una sola prova scritta, al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due o più prove scritte, 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 la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul cartoncino bianco 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 la le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Se le prove scritte sono due, 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.

2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore dalla stessa, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.
3. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi degli artt. 20 Legge 102/1994 e 16 Legge 68/1999.
4. Il bando di concorso potrà anche stabilire modalità diverse di effettuazione delle prove scritte ed in particolare potrà prevedere che il mancato superamento di una prova scritta precluda l'ammissione alla prova successiva.

**Art. 130 – Modalità connesse allo svolgimento della prova pratica.**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova, le modalità ed i contenuti della prova stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nella effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito. L'assegnazione della valutazione avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente, ultimata la prova, abbia lasciato il luogo di svolgimento della stessa e prima della ammissione di altro candidato. La Commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo con il quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992 e dell'art. 16 Legge 68/1999.

**Art. 131 – Modalità connesse allo svolgimento della prova orale.**

1. Le prove orali si svolgono, nel giorno stabilito, in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione alla presenza della intera commissione.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Al termine della prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami ed all'albo pretorio del Comune.
4. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai portatori di handicap, ai sensi degli artt. 20 Legge 102/1994 e 16 Legge 68/1999.

**Art. 132 – Norme comuni alla prova pratica ed alla prova orale.**

1. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando ovvero in altra data prestabilita e comunicata a tutti i concorrenti, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella allo stesso relativa.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente.

***Capo VII - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito***

**Art. 133 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. La Commissione esaminatrice agisce in forma collegiale, deliberando a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. Nella valutazione della singola prova, qualora la stessa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun componente esprime contemporaneamente la propria valutazione in forma palese; alla prova viene assegnato il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

**Art. 134 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata sarà fissata, di volta in volta, dalla Commissione a sua piena discrezione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

**Art. 135 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - carta d'identità;
  - tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - tessera postale;
  - porto d'armi;
  - patente automobilistica;
  - passaporto;
  - fotografia munita della firma dell'aspirante, autenticata;
  - ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

**Art. 136 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

**Art. 137 - Adempimenti al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 138 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione di almeno 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**Art. 139 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

**Capo VIII - Approvazione degli atti concorsuali**

**Art. 140 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Responsabile dell'Area "Affari Generali" provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile sopra citato procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali ed all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate.
4. In conseguenza di quanto previsto al precedente comma terzo, la Giunta comunale nel caso di inerzia del presidente provvede alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

**Art. 141 - Presentazione dei documenti.**

1. Il Responsabile dell'Area "Economico-Finanziaria", prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi di particolare e motivata necessità. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova

amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente comma 1, il Responsabile sopra citato comunica all'interessato ed all'amministrazione comunale di non dar luogo alla stipulazione del contratto e, quindi, all'assunzione.

**Art. 142 - Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dal diritto di assunzione.

**Art. 143 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Funzionario Responsabile sottoscrittore del contratto, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

### ***Capo IX - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento***

#### **Art. 144 – Categorie e profili professionali.**

1. L'assunzione – sia a tempo determinato che a tempo indeterminato – del personale appartenente ai profili professionali ed alle mansioni ascrivibili alle categorie giuridiche “A.1” e “B.1” per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro.

#### **Art. 145 – Avvio della selezione.**

1. La richiesta di avviamento a selezione deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del servizio competente alle procedure di assunzione con la quale sono fissati sia i requisiti generali e speciali di accesso che le prove cui il candidato verrà sottoposto unitamente alla specificazione dei criteri di valutazione dell'idoneità.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - denominazione dell'Ente richiedente
  - titolo di studio richiesto
  - categoria e profilo professionale di inquadramento
  - eventuali requisiti professionali ulteriori e specifici in relazione alla posizione di lavoro
  - numero dei posti da ricoprire
  - sede della prestazione lavorativa
  - prove d'esame
3. L'Ufficio circoscrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente tenuto conto delle eventuali riserve operanti per effetto di disposizioni legislative.



4. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
5. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'Ente.
6. La commissione esaminatrice viene composta con le stesse modalità stabilite per le procedure concorsuali ordinarie.

**Art. 146 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**Art. 147 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

**Art. 148 – Criteri di valutazione.**

1. A seconda delle professionalità richieste, nella prova attitudinale la commissione terrà – ove possibile e di norma – conto dei seguenti criteri di massima:
  - conoscenza pratica
  - capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine (anche informatiche, ove del caso)
  - preparazione professionale specifica
  - grado di autonomia nell'esecuzione dell'attività (con o senza dettagliate istruzioni)
  - grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro/attività
  - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro/attività
  - capacità di uso e manutenzione dei macchinari, delle attrezzature (anche informatiche, ove del caso) degli strumenti, degli arnesi necessari all'esecuzione del lavoro/attività.

**Art. 149 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Dell'esito della selezione deve essere data tempestiva comunicazione all'Ufficio circoscrizionale del Lavoro.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori.
4. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

**Art. 150 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine massimo commisurato alla tipologia e caratteristiche delle prove stesse.
7. Allo scadere del termine suddetto, la commissione provvede a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. La valutazione della commissione si esprime con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

**Art. 151 - Preselezione.**

1. Nel caso in cui la Commissione ritenga – a suo insindacabile giudizio – troppo elevato il numero dei candidati al concorso, potrà far precedere la fase della selezione da una prova preliminare finalizzata a limitare il numero dei partecipanti alla selezione stessa.
2. La prova di preselezione consiste nella risoluzione in un tempo determinato di appositi quiz a risposta multipla predeterminata sulle materie previste per le prove selettive di cui all'art. 126 che precede e/o su argomenti di cultura generale. Sulla base delle risultanze di detta prova verrà redatto un elenco di partecipanti ammessi alla selezione. La prova di preselezione non assume alcun valore ai fini dell'idoneità.

## **Capo X - Disposizioni residuali**

### **Art. 152 - Tassa concorsi.**

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 340/2000 ed a carico dei concorrenti nelle selezioni e nei concorsi, la Tassa di ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego.
2. La Tassa di cui al comma 1 si articola nei seguenti importi:
  - Selezioni per assunzioni a tempo determinato: € 5,16;
  - Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato in categoria B: € 7,75;
  - Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato nelle Categorie C e D: € 10,33.

### **Art. 153 - Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato.**

1. Le selezioni per le assunzioni a tempo determinato vengono definite sulla base della valutazione di prove d' esame; è esclusa la valutazione di titoli.
2. Le assunzioni nelle Categorie B ( profili per i quali sono richiesti requisiti ulteriori rispetto al Diploma di Scuola Media Inferiore ) avvengono mediante selezione pubblica, basata sull' espletamento di un' unica prova attitudinale teorico-pratica.
3. Le assunzioni nelle Categorie C e D avvengono mediante selezione pubblica per esami, basata sull' espletamento di una prova scritta teorico-pratica e di una prova orale.
4. I Bandi di Selezione vengono affissi all' Albo Pretorio Comunale e trasmessi per l' affissione agli Albi Pretori dei Comuni della provincia di Verona.
5. Un avviso recante gli estremi della Selezione e le date delle relative prove viene pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto; ai fini della ammissione al concorso, le domande dei candidati devono perentoriamente pervenire al protocollo comunale o essere spedite a mezzo del Servizio Postale entro 20 giorni dalla suddetta pubblicazione.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione – in quanto compatibili – le disposizioni del presente Titolo V.

## **Capo XI - Progressione di categoria del personale interno**

### **Art. 154 - Progressione verticale.**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

**Art. 155 - Requisiti di ammissione.**

1. Per la copertura dei posti previsti in dotazione organica e vacanti che siano destinati, nel Piano annuale delle assunzioni, alla progressione verticale nel sistema della classificazione del personale, è consentita la partecipazione alle relative selezioni interne anche dei dipendenti dell'ente sprovvisti del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli di studio prescritti inderogabilmente dalle norme vigenti (ad esempio: Diploma di Scuola Media Inferiore, geometra, ragioniere, assistente sociale, ecc.).
  
  2. Per l'accesso alle procedure selettive di cui al comma precedente, i dipendenti devono essere congiuntamente in possesso dei seguenti requisiti minimi (contemporaneo possesso del requisito di cui alla successiva lettera "a" e di almeno un requisito di cui alla successiva lettera "b"):
- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore del posto messo in selezione;
  - b) in possesso della seguente anzianità di servizio e titolo di studio:.
- anni 2 (due) di anzianità di servizio nella categoria giuridica "A" e possesso della Licenza della scuola dell'obbligo, per l'accesso ai profili professionali ascrivibili alla categoria giuridica "B.1";
  - anni 3 (tre) di anzianità di servizio in posti di categoria giuridica "B.1" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta e possesso della Licenza della scuola dell'obbligo, per l'accesso ai posti della categoria giuridica "C"; per l'accesso al profilo "Istruttore Tecnico" è necessario il possesso del Diploma di Geometra o equipollente; per l'accesso ai profili "Istruttore Contabile" o "Istruttore Amministrativo-Contabile", è necessario il Diploma di Ragioniere o equipollente;
  - anni 5 (cinque) di anzianità di servizio negli Enti Locali in posti di categoria giuridica "C" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta e possesso del Diploma di Scuola Media Superiore (corso quinquennale di studi) per l'accesso ai posti della categoria giuridica "D.1"; per l'accesso al profilo di "Istruttore Direttivo Tecnico", è necessario il Diploma di Geometra o equipollente; per l'accesso ai profili "Istruttore Direttivo Contabile", è necessario il Diploma di Ragioniere o equipollente.<sup>22</sup>
  - anni 5 (cinque) di anzianità di servizio negli Enti Locali nel profilo professionale "Agente di Polizia Locale", categoria giuridica "C" e possesso del Diploma di Scuola Media Superiore (corso quinquennale di studi) per l'accesso al profilo di "Istruttore Direttivo di vigilanza", categoria giuridica "D.1";<sup>23</sup>
  - anni 5 (cinque) di anzianità di servizio negli Enti Locali in posti di categoria giuridica "D.1" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta oltre al possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno per l'accesso ai posti della categoria giuridica "D.3";<sup>24</sup>

oppure

- anni 10 (dieci) di anzianità di servizio negli Enti Locali in posti di categoria giuridica "D.1" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta oltre al possesso del Diploma di Scuola Media Superiore (corso quinquennale di studi) per l'accesso ai posti della categoria giuridica "D.3"; per l'accesso al profilo di "Funzionario

<sup>22</sup> Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28 luglio 2008

<sup>23</sup> Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28 luglio 2008

<sup>24</sup> Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28 luglio 2008

Tecnico”, è necessario il Diploma di Geometra o equipollente; per l’accesso al profilo di “Funzionario Contabile”, è necessario il Diploma di Ragioniere o equipollente.<sup>25</sup>

**Art. 156 - Procedure di selezione.**

1. Le procedure di selezione interna (inquadramento alla Categoria immediatamente superiore) sono gestite in piena autonomia dal Segretario Comunale, Presidente della Commissione di Selezione Interna.
2. Le prove selettive sono finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini dei candidati, con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva interna dovrà prevedere:
  - ✓ per l’accesso alla Categorie Giuridiche “B.1”, “B.3” e “C”, lo svolgimento di un’unica prova attitudinale teorico-pratica, o un colloquio, a scelta della Commissione;
  - ✓ per l’accesso alle Categorie Giuridiche “D.1” e “D.3” lo svolgimento di una prova teorica e di una prova orale;
3. L'affissione all’Albo Pretorio dell’Ente è l'unica forma di pubblicità della selezione. Gli Avvisi di Selezione interna sono affissi all’Albo Pretorio dell’Ente con almeno giorni 15 (quindici) antecedenti il termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione.
4. Le Commissioni di Selezione Interna sono nominate nel rispetto delle norme previste nel presente regolamento per le commissioni dei concorsi ordinari di selezione, con questa sola eccezione: nelle selezioni di accesso alle Categorie Giuridiche “D.1” e “D.3”, non possono essere nominati componenti di Commissione i Dipendenti dell’Ente, eccezion fatta per il Segretario comunale – Presidente.
5. Le valutazioni delle prove sono effettuate in trentesimi. La selezione si intende superata con esito positivo quando il candidato raggiunga almeno la votazione di 21/30 (ventuno/trentesimi). A parità di valutazione, prevale il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, prevale il candidato anagraficamente più anziano.
6. Precedentemente all’espletamento delle prove, la Commissione di Selezione procede alla valutazione del *curriculum* del candidato assegnando allo stesso un punteggio massimo di punti 5, sulla base dei titoli di studio e professionali, dell’anzianità di servizio e del livello di qualificazione professionale acquisito nell’arco della carriera lavorativa.
7. La graduatoria di selezione interna ha validità per anni 3 (tre) decorrenti dalla data di approvazione.
8. La sussistenza di valide graduatorie di selezione interna non vincola in modo alcuno i programmi dell’Amministrazione.
9. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione – in quanto compatibili – le disposizioni del presente regolamento in tema di procedure di assunzione del personale.

---

<sup>25</sup> Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28 luglio 2008

## **TITOLO XI - LA MOBILITÀ**

### ***Capo I - Disposizioni generali***

#### **Art. 157 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.
2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.
3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23/bis, D.Lgs. n. 165/2001.

**TITOLO XII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE*****Capo I - Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato (Art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000)*****Art. 158 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva per la copertura di posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

**Art. 159 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 137 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

**Art. 160 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 137:
  - I. ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - II. ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
  - III. ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
  - IV. ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

**Art. 161 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 137, comma primo, sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di autorizzazione della Giunta comunale, in ordine alle condizioni previste dal presente Titolo VII - Capo I - a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo ambito di assegnazione dell'incarico, in possesso dei requisiti di accesso al pubblico impiego.

**Art. 162 - Individuazione del contraente.**

1. Con provvedimento del Responsabile dell'Area "Affari Generali", su specifiche direttive impartite dalla Giunta comunale nella deliberazione di autorizzazione di cui al precedente art. 140, comma primo, è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicizzazione, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, l'eventuale colloquio cui saranno sottoposti i candidati, la validità o meno della graduatoria per la eventuale sostituzione del candidato nominato.
2. La valutazione del candidato sarà operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire.
3. All'attività di accertamento e/o valutativa provvede il Sindaco con il supporto tecnico del Segretario comunale. Il Sindaco individua con proprio atto motivato il soggetto contraente sulla scorta delle valutazioni espresse. Nel contesto del suddetto atto il Sindaco conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione della struttura oggetto del processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente, ovvero assegna l'incarico nominato al dirigente del servizio, qualora la posizione di alta specializzazione non sia apicale.
4. Il provvedimento viene inviato all'Ufficio Personale per la contestuale costituzione del rapporto di lavoro a mezzo di sottoscrizione del contratto.
5. In applicazione dei principi recati dall'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 la costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo può avvenire altresì mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente in possesso dei requisiti professionali necessari, eventualmente preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto al riguardo della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile dalla formazione universitaria o specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazioni o docenze, tutte con riguardo alle materie afferenti la posizione da coprire.

**Art. 163 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Il rapporto di collaborazione si costituisce mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro cui provvede il Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. Il contratto individuale di lavoro – in forma di diritto pubblico sulla base delle disposizioni contrattuali del comparto dirigenza o dipendenza degli enti locali per il profilo e della categoria professionale di inquadramento o eccezionalmente e previa apposita deliberazione della Giunta comunale portante le motivazioni alla deroga, con contratto di diritto privato – dovrà disciplinare almeno i seguenti elementi del rapporto di lavoro:
  - ✓ i compiti e le funzioni;



- ✓ gli obiettivi;
- ✓ il trattamento economico;
- ✓ la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- ✓ i casi di risoluzione di diritto di cui all'art. 110, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
- ✓ ogni altro elemento necessario e/o utile ai fini della definizione del rapporto.

**Art. 164 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo tutte le prestazioni ascrivibili al profilo ed alla categoria professionale di appartenenza.
2. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
3. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

**Capo II - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità' (Art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000)**

**Art. 165 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo ha carattere fiduciario ed è operato con apposito provvedimento motivato del Sindaco – previa deliberazione di autorizzazione della Giunta comunale – che individua la parte contraente sulla base di specifici e documentati profili di professionalità e di competenza, con particolare riguardo alle prestazioni puntualmente richieste, in funzione delle esigenze di costituzione di tale rapporto.

**Art. 166 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.**

1. Il Sindaco, ove non sia in grado di reperire la professionalità necessaria direttamente sul mercato del lavoro attraverso costituzione fiduciaria del relativo rapporto, ha facoltà di adottare, a mezzo del Responsabile dell'Area interessata, apposito avviso pubblico di ricerca di tale professionalità. In tal caso il Sindaco, ai fini dell'individuazione della parte contraente, potrà operare – anche avvalendosi della collaborazione del Segretario comunale – valutazioni comparative, anche basate sull'esame dei curricula professionali, ovvero valutazioni di idoneità all'assolvimento dell'incarico da conferirsi fondate su altri elementi di considerazione, ferma restando la necessità motivazionale dell'atto di individuazione della parte stessa.

**Art. 167 - Convenzione.**

1. La prestazione d'opera di cui al presente Capo, sottoposta alle norme di cui al Titolo III del libro quinto del codice civile, è disciplinata da apposita convenzione – che dovrà essere stipulata dal Responsabile dell'Area interessata – il cui schema viene approvato dalla Giunta comunale con la

deliberazione di autorizzazione al conferimento dell'incarico.

2. Detto schema deve riportare, oltre all'individuazione della parte contraente, il compenso pattuito o, i relativi criteri di determinazione, il termine iniziale e finale del rapporto, la natura dello stesso, i contenuti essenziali delle prestazioni richieste nonché, all'occorrenza, clausole o aspetti di particolare interesse convenuti tra il professionista e l'amministrazione.

### ***Capo III - Conferimento incarichi a dipendenti della pubblica amministrazione***

#### **Art. 168 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

### ***Capo IV - Conferimento di incarichi esterni (Art. 3, comma 56, della Legge 244/2007)<sup>26</sup>***

#### **Art. 168 bis – Conferimento di incarichi esterni**

1. Il presente articolo disciplina, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2006, l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca per l'espletamento di compiti ed attività di competenza dell'Amministrazione comunale stessa.

#### *Condizioni di affidamento degli incarichi*

L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo è subordinato al rispetto dei presupposti e delle condizioni di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, che dovranno essere accertati dal Responsabile del procedimento competente all'atto di approvazione del programma da parte del Consiglio Comunale secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 56, della L. 244/2007.

#### *Procedure di conferimento degli incarichi*

Nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità, gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente o dal responsabile del servizio interessato all'incarico con specifico provvedimento amministrativo nel quale devono

<sup>26</sup> Capo IV introdotto con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 06 marzo 2008

essere indicati i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge previa procedura comparativa, di cui deve essere data pubblicità mediante avviso, anche per estratto, sul sito informatico ed all'Albo Pretorio comunale, ed accertamento dei prescritti requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria,.

Gli incarichi di importo superiore alla soglia comunitaria al netto dell'IVA, devono tuttavia essere affidati previa gara ad evidenza pubblica così come previsto dalle disposizioni del D.Lgs. 163/2006 (e ss. mm. e ii.), mentre gli incarichi di importo inferiore alla predetta soglia e comunque superiore al limite di 20.000 euro, al netto dell'IVA di legge, sono affidati previa consultazione di almeno 5 operatori/soggetti.

Il Responsabile può procedere all'affidamento diretto, previa eventuale indagine di mercato, nei casi di:

- ✧ motivate esigenze di urgenza impreviste e/o imprevedibili;
- ✧ importi di conferimento dell'incarico non superiori al limite di euro 20.000,00 (IVA di legge esclusa).

#### Programma

Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al presente articolo, affidabili nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento e nei due successivi esercizi finanziari.

La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente deve trovare riscontro contabile nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i..

#### Limiti di spesa<sup>27</sup>

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'ente.

#### Pubblicità degli incarichi

Gli incarichi di cui sopra devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito web, nonché eventualmente inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.

---

<sup>27</sup> Sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 20 marzo 2009

## **TITOLO XIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 169 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le specifiche disposizioni in materia previste dal presente regolamento.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

### **Art. 170 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

### **Art. 171 - Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **Art. 172 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

### **Art. 173 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

**Art. 174 - Relazioni sindacali. - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

**Art. 175 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

**Art. 176 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

**Art. 177 - Norme finali e transitorie.**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione dell'ente in materia di organizzazione del personale confliggente con le norme in esso contenuto.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, i profili professionali di cui all'allegato "D" trovano immediata applicazione nei contratti individuali di lavoro del personale dell'ente.
3. Gli organismi, le commissioni ed i nuclei attualmente nominati rimangono in carica, sino a naturale scadenza, con le funzioni ed i compiti loro attribuiti con il provvedimento di nomina.
4. La dotazione organica così come rideterminata – ai sensi dell'art. 34 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 – con deliberazione di Giunta comunale n. 153 del 02.10.2003, esecutiva, viene aggiornata, in forza delle nuove disposizioni contenute nel presente regolamento, nel rispetto del numero dei posti previsti in ciascuna categoria professionale e del principio di invarianza della spesa.

**Art. 178 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai dipendenti dell'Ente ed alle rappresentanze sindacali.

**Art. 179 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.
2. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti su contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile all'oggetto normato, indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.