



# COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

**MODIFICA REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Nr. Progr. **67**

Data **22/05/2015**

Seduta NR. **20**

Cod. Materia:

Cod. Ente: **CCD/41053**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** questo giorno **VENTIDUE** del mese di **MAGGIO** alle ore **13:45** convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GUERRA MAURO	SINDACO	S
BINDI LEONARDO	VICESINDACO	S
DIOTALEVI GIANCARLO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 3</i>		<i>Totale Assenti: 0</i>

**Assenti giustificati i signori:**

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

**Assenti non giustificati i signori:**

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, Dott. PISACANE ALFONSO.

In qualità di SINDACO, GUERRA MAURO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

MODIFICA REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Su iniziativa dell'assessore Diotalevi, il Responsabile del settore contabile con il supporto del Segretario Comunale ha redatto la seguente proposta di deliberazione

**PREMESSO** che il comma 23 dell'articolo 53 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dal comma 4 dell'articolo 29 della legge 23 dicembre 2001, n. 448, recita:

*“Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.”;*

**RITENUTO** che esigenze di contenimento della spesa in generale, tra cui quella del personale, al fine di evitare il più possibile l'imposizione tributaria a carico della cittadinanza, possano giustificare il ricorso alla fattispecie prevista dalla menzionata norma, mediante l'attribuzione della competenza all'adozione di tutti gli atti gestionali (sia di natura tecnica, amministrativa e finanziaria – compresi l'assunzione degli atti di impegno contabile, di liquidazione conseguente, nonché l'accertamento delle relative entrate – e la gestione delle risorse umane e strumentali relative alle articolazioni organizzative dell'Ente) al Sindaco pro tempore /assessore delegato per materia;

**RITENUTO** di provvedere in merito, integrando in tal senso il vigente regolamento degli uffici e dei servizi, sussistendo la propria competenza a termini di quanto previsto dalla normativa sopra richiamata;

**DATO ATTO** che, in termini di economie di bilancio, la deroga parziale al principio di separazione tra attività di indirizzo e attività di gestione comporterà un evidente risparmio di spesa che può essere quantificato, annualmente, in fase di approvazione del bilancio di previsione per ciascuna posizione organizzativa in un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 per l'indennità di posizione oltre al minimo del 10% e sino ad un massimo del 25% da calcolarsi sull'indennità di posizione quale indennità di risultato da aggiungersi alle predette somme;

**VISTO** e atto del parere favorevole espresso ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267/00, in ordine alla regolarità tecnica;

**RITENUTA** la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

#### PROPONE

1) Di modificare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo ente mediante l'aggiunta del seguente articolo:

**Art. 48 bis – Incarichi gestionali ai componenti della Giunta**

*1. Per esigenze di contenimento della spesa ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e s.m.i. come modificato dal comma 4 dell'articolo 29 della legge 23 dicembre 2001, n. 448, il Sindaco può attribuire ad un componente della Giunta le funzioni di responsabile di uno dei settori dell'Ente, compresa la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali individuate nel Peg ed il potere di adottare gli atti di natura tecnica e gestionale aventi efficacia esterna. Tali funzioni vengono conferite o revocate dal Sindaco previa motivata deliberazione di indirizzo della Giunta comunale.*

*2. Le competenze gestionali vengono esercitate dal Sindaco/assessore mediante l'adozione di determinazioni, ordinanze, decreti e, in generale, atti di ogni altro tipo sia di diritto pubblico che di diritto privato, rientranti nella competenza della materia assegnata in base a norma di legge e di regolamento.*

3. Gli schemi degli atti e provvedimenti di cui al precedente comma verranno predisposti a cura ed onere dei responsabili di istruttoria, a norma di quanto previsto dalla legge n. 241/90; gli schemi dovranno riportare in calce, prima dello spazio riservato alla firma del Sindaco/assessore, il parere di regolarità istruttoria.

4. Nel caso in cui il Sindaco/assessore investito della competenza gestionale intenda discostarsi dal parere contrario del responsabile dell'istruttoria reso ai sensi del precedente comma 3, egli dovrà farlo motivatamente, per iscritto e sempre nel contesto del provvedimento assunto.

2. Di dare atto che, in termini di economie di bilancio, la presente deroga parziale al principio di separazione tra indirizzi e gestione comporta un evidente risparmio di spesa per come indicato nelle premesse.

3. Di dare atto che il risparmio di spesa documentato sarà utilizzato per garantire l'erogazione dei servizi essenziali di competenza di questo Ente.

4. Di trasmettere copia della presente deliberazione alla RSU interna per opportuna conoscenza.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA: Favorevole;

Il Responsabile del Servizio

(Dott. Massimiliano Reali)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE: Favorevole

Il Responsabile del Servizio

(Dott. Massimiliano Reali)

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su estesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art. 4 comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

### DELIBERA

1) di approvare integralmente la su estesa proposta.

INOLTRE

### LA GIUNTA COMUNALE

CON separata votazione e all'unanimità dei voti favorevoli;

### DELIBERA

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

COMUNE DI SAN LEO  
PROVINCIA DI RIMINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto;

IL SINDACO  
*Mauro Guerra*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Dott. Alfonso Pisacane*

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 03 GIU. 2015 al 18 GIU. 2015

Viene contestualmente comunicata, con lettera n. 002805/P, in data 03 GIU. 2015, ai Capigruppo Consiliari.

Li, 03 GIU. 2015

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

*Sandro Spada Ferri*



ESECUTIVITA'

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

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il 13 GIU. 2015

Li, 22/05/2015  
03 GIU. 2015

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

*Sandro Spada Ferri*





# COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI RIMINI

COPIA

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI. STRALCIO RELATIVO ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, AI REQUISITI DI ACCESSO E ALLE PROCEDURE CONCORSUALI**

Nr. Progr. **147**

Data **29/12/2010**

Seduta NR. **28**

Cod. Materia:

Cod. Ente: **CCD/41053**

L'anno **DUEMILADIECI** questo giorno **VENTINOVE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **11:00** convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
GUERRA MAURO	SINDACO	S
CASALI LUIGI	VICESINDACO	S
BONVICINI CARLA	ASSESSORE	S
GIACOBBI ANNAMARIA	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 4</i>		<i>Totale Assenti: 0</i>

**Assenti giustificati i signori:**

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

**Assenti non giustificati i signori:**

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, Dott. SCIASCIA RENATO.

In qualità di SINDACO, GUERRA MAURO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI. STRALCIO RELATIVO ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, AI REQUISITI DI ACCESSO E ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

Su iniziativa del Vice Sindaco Dott. Luigi Casali, il Responsabile del Settore Contabile Finanziario ha elaborato la proposta di deliberazione in oggetto indicata.

**PREMESSO** che il Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi e sui requisiti di accesso alle procedure concorsuali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 15/01/2003 e successive modifiche ed integrazioni, risulta oggi in parte superato a seguito delle modifiche legislative introdotte, in particolare al D.Lgs.165/2001, ed in base a quanto stabilito dal D.lgs.150/2009;

**RICHIAMATI:**

- l'art.89 del D.Lgs.267/2000, che attribuisce all'autonomia regolamentare degli enti locali la disciplina dei procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro, da definirsi nel rispetto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale e dei principi fissati dall'art.35 del D.lgs.165/2001;
- l'art.35, comma 7 del D.lgs.165/2001 il quale dispone che la disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali sia adottata, nell'ambito del regolamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi di selettività e di merito, nonché di trasparenza ed adeguata pubblicità fissati dai precedenti commi del medesimo articolo 35;
- l'art.48 comma 3 del D.Lgs.267/2000, che assegna alla Giunta Comunale la competenza in materia di adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

**RILEVATO** che si rende necessario adottare un nuovo regolamento che disciplini i concorsi e le loro procedure per il reclutamento di personale, nel rispetto comunque dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con deliberazione n.67 del 24/11/1997;

**VISTO** il testo del regolamento, composto di n.47 articoli e 3 allegati, unito alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

**DATO ATTO** che l'azione della presente deliberazione non comporta oneri immediati a carico dell'Ente e pertanto non si rende necessaria l'apposizione del visto di regolarità contabile;

**ACQUISITO** il parere in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, espresso ai sensi dell'art.49 D.lgs.267/2000

**PROPONE**

1. Di dare atto che quanto indicato in premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di approvare il nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Stralcio relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali, composto di n.47 articoli e 3 allegati, che si unisce alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.

3. Di dare atto che, con l'approvazione del nuovo regolamento si intende interamente abrogato il precedente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 15/1/2003, nonché di tutte le successive modifiche ed integrazioni disposte con proprie deliberazioni.
4. Di dare mandato all'ufficio Segreteria di trasmettere copia della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA: Favorevole;

Il Responsabile del Servizio  
f.to(Dott. Massimiliano Reali)

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la suestesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

1) di approvare integralmente la suestesa proposta.

INOLTRE

**LA GIUNTA COMUNALE**

CON separata votazione e all'unanimità dei voti favorevoli;

**DELIBERA**

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

Comune di **SAN LEO**  
Provincia di Rimini

---

Settore Contabilità e Finanze – Servizio Personale

# **REGOLAMENTO**

## **Ordinamento Uffici e servizi**

Stralcio relativo  
**“alle modalità di assunzione agli  
impieghi, ai requisiti di accesso e  
alle procedure concorsuali”**

*Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. ... del .....*



**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

**I N D I C E**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Norme generali di accesso
- Art. 4 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti
- Art. 5 - Categorie riservatarie
- Art. 6 - Requisiti generali

**CAPO II**  
**CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 7 - Bando di concorso - Indizione- Contenuti
- Art. 8 - Pubblicazione del bando
- Art. 9 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando
- Art. 10 - Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 12 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 13 - Ammissione dei candidati

**CAPO III**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 14 - Composizione e nomina
- Art. 15 - Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 16 - Convocazione e insediamento
- Art. 17 - Ordine dei lavori
- Art. 18 - Verbali della commissione
- Art. 19 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

**CAPO IV**  
**CRITERI GENERALI E MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME**

- Art. 20 - Tipologia delle prove
- Art. 21 - Individuazione delle prove
- Art. 22 - Preselezione
- Art. 23 - Diario delle prove d'esame
- Art. 24 - Durata delle prove d'esame
- Art. 25 - Valutazione dei titoli
- Art. 26 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 28 - Valutazione delle prove scritte

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

- Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 30 - Svolgimento della prova orale

**CAPO V**  
**CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

- Art. 31 - Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 32 - Applicazione precedenza e preferenza
- Art. 33 - Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 34 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva
- Art. 35 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 36 - Assunzione in servizio dei vincitori

**CAPO VI**  
**ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 37 - Corso-concorso

**CAPO VII**  
**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO  
DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

- Art. 38 - Campo di applicazione
- Art. 39 - Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 40 - Selezione
- Art. 41 - Commissione esaminatrice
- Art. 42 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

**CAPO VIII**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 43 - Modalità di assunzione
- Art. 44 - Assunzioni d'urgenza
- Art. 45 - Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie
- Art. 46 - Forme flessibili del rapporto di lavoro
- Art. 47 - Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore.

- Allegato A - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria;
- Allegato B - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso;
- Allegato C - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 40 e 41).

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di San Leo, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

**Art. 2**  
**Programmazione delle assunzioni**

1. L'Amministrazione Comunale provvede, sulla base delle proposte formulate dalla Conferenza dei Responsabili di Settore e sentiti gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dai contratti collettivi nazionali, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

**Art. 3**  
**Norme generali di accesso**

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
  - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34-bis);
  - b) tramite procedure selettive pubbliche;
  - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (L. n. 350/2003, art. 3, comma 61);
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
  - a) concorso per esami;
  - b) concorso per titoli;

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

- c) concorso per titoli ed esami;
  - d) corso-concorso.
3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

**Art. 4**

**Accesso per mobilità volontaria da altri enti**

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile di Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile di Settore della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile di Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale o in alternativa sul B.U.R. e, per almeno 20 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.
4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:
- a) residenza nel territorio del Comune o in uno della Provincia;
  - b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età e/o al costo iniziale di inquadramento del dipendente che effettua la mobilità a seguito di progressioni orizzontali conseguite all'interno della categoria nell'ente di appartenenza.
6. L'avviso pubblico dovrà indicare:
- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
  - b) il Settore organizzativo di destinazione;
  - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
  - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;
  - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
- Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.
7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
- a) le proprie generalità;
  - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
  - c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale ascrittogli.
8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

10. La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Responsabile di Settore della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal Responsabile di Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato.

11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Responsabile di Settore che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.

12. Sull'esito dei colloqui il predetto Responsabile di Settore esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Per la valutazione del colloquio si dispone di un punteggio massimo di punti n. 30. Il colloquio si intende superato con una valutazione non inferiore a 21/30. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30, comma 1, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 5**  
**Categorie riservatarie**

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:

- a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
- b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

**Art. 6**  
**Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) età non inferiore agli anni 18;
  - d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

**CAPO II**  
**CONCORSI PUBBLICI**

**Art. 7**

**Bando di concorso - indizione - contenuti**

1. Il bando di concorso deve contenere:
- a) la denominazione del comune;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) il numero dei posti messi a concorso;
  - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
  - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
  - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.10;
  - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
  - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
  - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
  - p) l'esplicito richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
  - q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

**Art. 8**  
**Pubblicazione del bando**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile di Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- trenta giorni per le selezioni pubbliche
  - quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
- pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> serie speciale, concorsi ed esami e nel Bollettino Ufficiale della Regione;
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente;
  - trasmissione dell'avviso integrale al Centro per l'Impiego competente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune;
  - trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.
5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

**Art. 9**  
**Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

**Art. 10**

**Contenuto della domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- versamento della tassa di concorso.

4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.



**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Art. 11**

**Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di €. 15,00 (quindici) da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Comune di San Leo. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
  - a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
  - b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
  - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

**Art. 12**

**Presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Sindaco del Comune di San Leo è presentata direttamente all'Ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.
3. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

**Art. 13**

**Ammissione dei candidati**

1. Entro i dieci giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio protocollo consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:
  - a) numero delle domande pervenute;
  - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
  - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
  - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Responsabile di Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.
4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
5. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

**CAPO III**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Art. 14**  
**Composizione e nomina**

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche, sono composte dal Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Responsabile di Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sentiti i Responsabili dei settori interessati.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
5. Le funzioni di segreteria della commissione vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale o affari generali, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile di Settore nell'ambito delle stesse aree di competenza

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

o, in subordine e per oggettive motivazioni, attribuita ad un Responsabile di Settore di area diversa o Dirigente/Responsabile di Settore (Funzionario o Istruttore direttivo) di ente territoriale diverso.

7. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.

8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

9. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

**Art. 15**

**Sostituzione dei componenti la commissione**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile di Settore competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.

3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile del Servizio personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

**Art. 16**

**Convocazione e insediamento**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti.

2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 17, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.

3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile di Settore competente perché provveda alla sostituzione.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

**Art. 17**  
**Ordine dei lavori**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

- a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
- c) fissazione del calendario delle prove;
- d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
- f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
- g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
- i) esperimento e valutazione prova orale;
- j) pubblicazione esito prova orale;
- k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 26, commi 3 e 4.

**Art. 18**  
**Verbali della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

**Art. 19**  
**Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici, per ogni procedura concorsuale, viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

- CAT. A e B1     € 200,00
- CAT. C            € 400,00
- CAT. D1 e D3    € 500,00.

2. Per la partecipazione alle commissioni giudicatrici per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato (Capo VIII del presente regolamento) il compenso di cui al precedente comma sarà erogato al 60%.
3. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
4. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base di €. 100,00.
5. Ai dipendenti componenti la commissioni – esclusi i titolari di posizione organizzativa - al segretario verbalizzante, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.
6. I compensi di cui ai commi 1, 2 e 4 potranno essere aggiornati ogni due anni con deliberazione di Giunta Comunale.

**CAPO IV**  
**PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'**

**Art. 20**  
**Tipologia delle prove**

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
  - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

**Art. 21**  
**Individuazione delle prove**

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

## REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

### Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

- a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La 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;
- b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt.38 e seguenti del presente regolamento.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

#### Art. 22

##### Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Servizio personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito internet dell'ente.

#### Art. 23

##### Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. La convocazione alle prove scritte e/o pratiche è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

- CAT. A e B1 € 200,00
- CAT. C € 400,00
- CAT. D1 e D3 € 500,00.

2. Per la partecipazione alle commissioni giudicatrici per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato (Capo VIII del presente regolamento) il compenso di cui al precedente comma sarà erogato al 60%.
3. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
4. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base di €. 100,00.
5. Ai dipendenti componenti la commissioni – esclusi i titolari di posizione organizzativa - al segretario verbalizzante, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.
6. I compensi di cui ai commi 1, 2 e 4 potranno essere aggiornati ogni due anni con deliberazione di Giunta Comunale.

**CAPO IV**  
**PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'**

**Art. 20**  
**Tipologia delle prove**

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
  - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

**Art. 21**  
**Individuazione delle prove**

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

## REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

### Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

- a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La 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;
  - b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
  - c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt.38 e seguenti del presente regolamento.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

#### Art. 22

##### Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Servizio personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito internet dell'ente.

#### Art. 23

##### Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. La convocazione alle prove scritte e/o pratiche è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.



**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

4. In relazione alla professionalità ed al numero di posti messi a concorso, può essere valutata l'opportunità di convocare i candidati ammessi alla procedura tramite pubblicazione del diario delle prove in Gazzetta Ufficiale.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione - almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
6. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
7. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
8. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

**Art. 24**

**Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

**Art. 25**

**Valutazione dei titoli**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

**Art. 26**

**Valutazione delle prove d'esame**

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
  - a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica;
  - b) punti 30 seconda prova scritta;
  - c) punti 30 prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

**Art. 27**

**Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
  - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
  - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
  - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
  - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
  - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

- g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
  - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
  - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.
11. Il presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
12. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
13. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
14. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
16. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

**Art. 28**

**Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
  - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

- c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
  - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
  - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
  - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

**Art. 29**

**Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

**Art. 30**

**Svolgimento della prova orale**

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

**CAPO V**  
**CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

**Art. 31**

**Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il Servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Servizio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 33, comma 1.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Settore organizzazione e gestione del personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile di Settore suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Settore organizzazione e gestione del personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In questo ultimo caso il Responsabile di Settore medesimo provveda alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

**Art. 32**

**Applicazione precedenza e preferenza**

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Servizio personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel Settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel Settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel Settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.

**Art. 33**

**Approvazione ed efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del dirigente del Servizio personale, e pubblicate all'Albo pretorio del Comune.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

**Art. 34**

**Comunicazione dell'esito della procedura selettiva**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 33, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

**Art. 35**

**Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:

- originale del titolo dichiarato;
- copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
- mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto dirigenziale.
9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

**Art. 36**  
**Assunzione in servizio dei vincitori**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo 35.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

**CAPO VI**  
**ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

**Art. 37**  
**Corso-concorso**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.7:
  - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Responsabile del Settore organizzazione e gestione del personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del Settore organizzazione e gestione del personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.



**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

**CAPO VII**  
**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO**  
**DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

**Art. 38**  
**Campo di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

**Art. 39**  
**Richiesta di avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di PESARO E URBINO richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) della categoria di inquadramento;
  - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
  - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

**Art. 40**  
**Selezione**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

**Art. 41**  
**Commissione esaminatrice**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Responsabile del Settore interessato all'assunzione.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il Responsabile di Settore selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile del Settore organizzazione e gestione del personale.

**Art. 42**  
**Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati**

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

**CAPO VIII**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 43**  
**Modalità di assunzione**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
  - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite

## REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

### Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

- graduatorie formate presso il competente centro per l'impiego secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
- b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 45 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.
2. Tali graduatorie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva, possono essere utilizzate per un ulteriore anno dalla scadenza di legge. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, l'amministrazione può effettuare assunzioni a tempo determinato secondo la procedura di cui al precedente capo. L'idoneità del candidato - in luogo di quanto previsto dall'art. 41 - sarà accertata tramite apposito colloquio valutativo.
3. Il reclutamento di personale a tempo determinato è consentito anche mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo, ai sensi della L. n. 350/2003, art. 3, comma 61.
4. Per l'assunzione di collaboratori del Sindaco trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del TUEL 18.08.2000, n. 267 e dell'art. 29 del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi. Tali collaboratori sono individuati su designazione del Sindaco e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

#### Art. 44

##### Assunzioni d'urgenza

1. Relativamente ai servizi di assistenza scolastica ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al competente centro per l'impiego della provincia.
2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o al beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.
4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.
5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il Responsabile del Settore interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato C.
6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

#### Art. 45

##### Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie

## **REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**

### **Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) dell'art. 43, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:
  - gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
  - l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio e pubblicato nel sito internet del Comune, trasmesso in copia ai comuni confinanti e vicini, al centro per l'impiego e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali;
  - i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.
3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.
4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

#### **Art. 46**

##### **Forme flessibili del rapporto di lavoro**

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

#### **Art. 47**

##### **Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

**Allegato A**

**Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria**

**Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo;

**Categoria B, posizione giuridica B1:** licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria B, posizione giuridica B3:** diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro o possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria C:** diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

**Categoria D, posizione giuridica D1:** diploma di laurea o di laurea specialistica e – ove richiesta - abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo.

**Categoria D, posizione giuridica D3:** diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

**Allegato B**

**Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso**

**RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.

2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

**CATEGORIE "A" e "B":**

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3

**CATEGORIE "C" – "D1" e POSIZIONE GIURIDICA "D3":**

titoli di servizio	- punti complessivi: 4
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3
curriculum	- punti complessivi: 1

**TITOLI DI SERVIZIO**

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.

2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;

- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.

3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

## **REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**

### **Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali**

---

6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

### **TITOLI DI STUDIO**

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
  - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
  - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

### **TITOLI VARI**

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione

## REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

### Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;

6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

### CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.



**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

**Allegato C**

**Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 40 e 41)**

CAT. "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CAT. "B"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

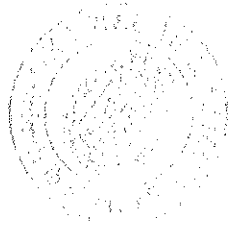
Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
Stralcio relativo all'assunzione agli impieghi e procedure concorsuali

---

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo
A		8 - 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 - 15	idoneo



1100 93a 01

1100 93a 01

1100 93a 01



**COMUNE DI SAN LEO**  
**PROVINCIA DI RIMINI**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto;

**IL SINDACO**  
*F.to Mauro Guerra*



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to Dott. Renato Sciascia*

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

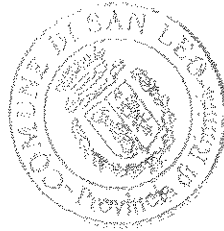
Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....

15 APR. 2011

30 APR. 2011

Viene contestualmente comunicata, con lettera n. ...., in data ....., ai Capigruppo Consiliari.

Ll, ..... 15 APR. 2011

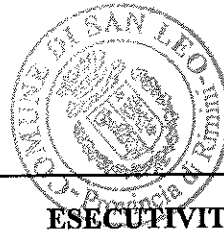


15 APR. 2011  
**L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

*F.to Sandro Spada Ferri*

È copia conforme all'originale.

Ll, ..... 15 APR. 2011



**L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

*Sandro Spada Ferri*

**ESECUTIVITA'**

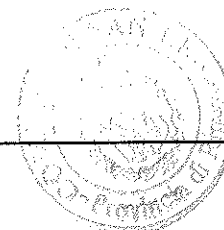
La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il .....

Ll, 29/12/2010

**L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

*F.to Sandro Spada Ferri*



È copia conforme all'originale.

Ll, .....

**L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

*Sandro Spada Ferri*



# COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI RIMINI

COPIA

**INTEGRAZIONE REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI.  
STRALCIO RELATIVO "ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI  
IMPIEGHI, AI REQUISITI DI ACCESSO E ALLE PROCEDURE  
CONCORSUALI"**

Nr. Progr. **30**

Data **12/03/2012**

Seduta NR. **7**

Cod. Materia:

Cod. Ente: **CCD/41053**

L'anno **DUEMILADODICI** questo giorno **DODICI** del mese di **MARZO** alle ore **15:30** convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GUERRA MAURO	SINDACO	S
CASALI LUIGI	VICESINDACO	S
BONVICINI CARLA	ASSESSORE	S
GIACOBBI ANNAMARIA	ASSESSORE	S
CARDELLI MASINI PALAZZI GUIDO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 5</i>		<i>Totale Assenti: 0</i>

**Assenti giustificati i signori:**

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

**Assenti non giustificati i signori:**

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, dott.ssa EGIDI GIOVANNA.

In qualità di SINDACO, GUERRA MAURO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI. STRALCIO RELATIVO "ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, AI REQUISITI DI ACCESSO E ALLE PROCEDURE CONCORSUALI"

Su iniziativa del Sindaco dott. Mauro Guerra, il Responsabile del Settore Contabile Finanziario Dott. Massimiliano Reali ha elaborato la proposta di deliberazione in oggetto indicata.

VISTA la propria precedente deliberazione n.147 del 29/12/2010 con la quale è stato approvato il vigente regolamento Ordinanza Uffici e Servizi Stralcio relativo "alle modalità di assunzione agli impiegati, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali"

**RICHIAMATI:**

- l'art.89 del D.Lgs.267/2000, che attribuisce all'autonomia regolamentare degli enti locali la disciplina dei procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro, da definirsi nel rispetto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale e dei principi fissati dall'art.35 del D.lgs.165/2001;
- l'art.35, comma 7 del D.lgs.165/2001 il quale dispone che la disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impiegati, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali sia adottata, nell'ambito del regolamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi di selettività e di merito, nonché di trasparenza ed adeguata pubblicità fissati dai precedenti commi del medesimo articolo 35;
- l'art.48 comma 3 del D.Lgs.267/2000, che assegna alla Giunta Comunale la competenza in materia di adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

VISTO l'art.43 terzo comma del Regolamento sopra citato, il quale dispone, per dar luogo ad assunzioni a tempo determinato, la possibilità di utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo, ai sensi della L.350/2003, art.3, comma 61;

DATO ATTO che in tale articolo non è disciplinato il termine entro il quale il candidato debba esprimere il proprio assenso all'assunzione in servizio;

RITENUTO di dover stabilire tale termine in giorni 7 (sette) decorrenti dal ricevimento della proposta di assunzione;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

DATO ATTO che l'azione della presente deliberazione non comporta oneri immediati a carico dell'Ente e pertanto non si rende necessaria l'apposizione del visto di regolarità contabile;

ACQUISITO il parere in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, espresso ai sensi dell'art.49 D.lgs.267/2000

**PROPONE**

1. Di dare atto che quanto indicato il premissa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di integrare il vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, stralcio relativo "alle modalità di assunzione agli impiegati, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.147 del 29/12/2010, inserendo al termine del primo periodo del terzo comma dell'articolo 43, il seguente testo:  
**"Il candidato dovrà esprimere il proprio assenso all'assunzione entro il termine di giorni sette decorrenti dal ricevimento della relativa comunicazione."**

3. Di dare atto che l'azione della presente deliberazione non comporta oneri immediati a carico dell'Ente e pertanto non si rende necessaria l'apposizione del visto di regolarità contabile.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA: Favorevole;

Il Responsabile del Servizio  
f.to (Dott. Massimiliano Reali)

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la suestesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

**DELIBERA**

1) di approvare integralmente la suestesa proposta.

INOLTRE

**LA GIUNTA COMUNALE**

CON separata votazione e all'unanimità dei voti favorevoli;

**DELIBERA**

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

COMUNE DI SAN LEO  
PROVINCIA DI RIMINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto;

IL SINDACO  
F.to Mauro Guerra

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Giovanna Egidi



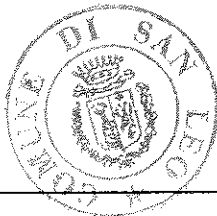
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al ..... 08 APR. 2012

Viene contestualmente comunicata, con lettera n. 002507/P, in data 24 MAR. 2012, ai Capigruppo Consiliari.

Li, 24 MAR. 2012

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
F.to Sandro Spada Ferri



È copia conforme all'originale.

Li, 24 MAR. 2012

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
Sandro Spada Ferri



ESECUTIVITA'

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

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il .....

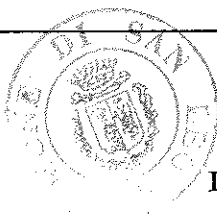
Li, .....

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
F.to Sandro Spada Ferri

È copia conforme all'originale.

Li, .....

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
Sandro Spada Ferri





# COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI RIMINI

C O P I A

MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

NR. Progr.	44
Data	17/04/2010
NR. Protoc.	
Seduta NR.	10

Cod. Materia : PERS PERSONALE DIPENDENTE

Cod. Ente : CCD/41053

L'anno DUEMILADIECI questo giorno DICIASSETTE del mese di APRILE alle ore 9:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente	
GUERRA MAURO	SINDACO	S	
CASALI LUIGI	ASSESSORE	S	
BONVICINI CARLA	ASSESSORE	S	
GIACOBBI ANNAMARIA	ASSESSORE	S	
TOTALE Presenti 4		TOTALE Assenti 0	

Assenti Giustificati i signori :

Nessun Assessore risulta assente.

Assenti Non Giustificati i signori :

Nessun Assessore risulta assente ingiustificato.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DOTT. RENATO SCIASCIA .

In qualità di SINDACO, il Sig. GUERRA MAURO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**

**MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

Su iniziativa dell'Assessore al Personale dott. Luigi Casali, il Responsabile del Settore Contabile Finanziario ha elaborato la proposta di deliberazione sopra indicata.

**Visti:**

- l'art. 117 comma 3 della Costituzione Italiana che riconosce ai Comuni la potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 secondo il quale gli enti locali disciplinano l'organizzazione degli uffici e dei servizi con proprio regolamento;
- l'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 il quale stabilisce che l'adozione di regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi è di competenza della Giunta Comunale;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 che disciplina le ipotesi di modifica della dotazione organica;
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 144 del 28/06/2003 e s.m. ed in particolare l'art. 11 comma 3 il quale prescrive che " L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale nel rispetto delle disponibilità economiche dell'ente e nel rispetto dei vincoli di legge alle assunzioni tempo per tempo vigenti;

**Preso atto:**

- della costante riduzione dei trasferimenti statali previsti dalle leggi finanziarie;
- delle attuali disponibilità di bilancio;
- delle disposizioni normative sulla riduzione delle spese di personale, in linea di principio previste dal D.Lgs. 165/2001, dall'art. 1 comma 198 della L. n. 266/2005 ( finanziaria 2006) e riconfermate nelle successive finanziarie, da ultimo nell'art. 3 comma 120 e 121 della L. n. 244/2007 ( finanziaria 2008), il quale, tra l'altro, consente di contenere la spesa di personale anche attraverso la razionalizzazione delle strutture organizzative ed in particolare tramite una riduzione del numero delle posizioni organizzative;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 23/12/2009 con oggetto : " Ricognizione dotazione organica del Comune di San Leo ";

**Dato atto** che con decorrenza 01/04/2010 è stata collocata in quiescenza per raggiunti limiti di età la dipendente Bartoletti Iliana, esecutore cuoca, categoria B5, rendendosi pertanto vacante il relativo posto in organico;

**Preso atto** che attualmente la struttura organizzativa del Comune di San Leo è composta da n. 4 settori: Affari Generali, Contabile Finanziario, Tecnico e Socio Culturale;

**Dato atto** che con decorrenza 01/04/2010 è stata collocata in quiescenza per raggiunti limiti di età la dipendente Baroni Clara, Istruttore Direttivo, categoria D5, titolare di posizione organizzativa in qualità di Responsabile del Settore Socio Culturale,

**Rilevato** che l'assetto macrostrutturale dell'ente debba essere rivisto stante la necessità di una continua ricerca del miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza, nel rispetto di principi di economicità efficienza ed efficacia della spesa pubblica;

**Considerato :**

- che i pesanti vincoli di legge nella spesa per il personale continuano a produrre forti limitazioni all'autonomia locale e determinano crescenti difficoltà sul piano operativo, costringendo così ad adottare provvedimenti finalizzati al risparmio della citata spesa ed alla razionalizzazione che delle strutture;

- che per quanto sopra esposto, ed anche alla luce dei principi di informatizzazione della pubblica Amministrazione e di quelli già richiamati ed esposti dal legislatore di riduzione della spesa pubblica, è volontà dell'amministrazione procedere all'accorpamento del Settore Socio Culturale con altro settore facendolo confluire , con tutte le strutture e le funzioni assegnate, al Settore Affari Generali;
- che in presenza delle suddette esigenze organizzative di miglioramento della funzionalità dei servizi e di risparmio sulla spesa per il personale, per assicurare il corretto espletamento delle attività già programmate per l'anno in corso con il bilancio di previsione ed il correlato PEG, è opportuno procedere alla modifica della struttura organizzativa del Comune di San Leo, mediante l'accorpamento derivante dall'inglobamento del Settore Socio Culturale all'interno di quello Affari Generali;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnico/contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

### PROPONE

- 1) Di procedere, per i motivi evidenziati in narrativa, alla modifica della dotazione organica del Comune di San Leo, mediante l'accorpamento del Settore Socio Culturale con il settore Affari Generali, così come emerge dall'allegato prospetto A, facendo confluire in quest'ultimo tutte le strutture e le funzioni al primo assegnate.
- 2) Di dare atto che a seguito di tale accorpamento, le funzioni e i compiti di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, saranno attribuite, con apposito provvedimento sindacale, ad un unico soggetto.
- 3) Di modificare conseguentemente il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi , ed in particolare l'art. 5 comma 9.
- 4) Di trasmettere copia del presente atto alle RSU aziendali ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 01/04/1999.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA: Favorevole;

Il Responsabile del Servizio  
f.to( Dott.Massimiliano Reali)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE: Favorevole

Il Responsabile del Servizio  
f.to(Dott. Massimiliano Reali)

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suestesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

### DELIBERA

1) di approvare integralmente la suestesa proposta.

INOLTRE

### LA GIUNTA COMUNALE

CON separata votazione e all'unanimità dei voti favorevoli;

### DELIBERA

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

<p><b>- Profilo professionale</b>  <b>- Categoria</b>  <b>- Nominativo</b></p>	
<p><b>I^ SETTORE – AFFARI GENERALI E VIGILANZA</b></p>	
<p>1. Istruttore Direttivo. Responsabile del Settore Affari Generali - Vice Segretario            CATEGORIA D (INGRESSO D.1)            D'ANTONIO MORENA</p>	<p>COPERTO</p>
<p>2. Istruttore Amministrativo            CATEGORIA C (INGRESSO C1)            CENCI PIERDOMENICO</p>	<p>COPERTO</p>
<p>3. Istruttore Amministrativo            CATEGORIA C (INGRESSO C1)            SPADA SANDRO</p>	<p>COPERTO</p>
<p>4. Istruttore Amministrativo Servizi Demografici.            CATEGORIA C (INGRESSO C1)</p>	<p>VACANTE</p>
<p>5. Istruttore Amministrativo Servizi Demografici            CATEGORIA C (INGRESSO C1)</p>	<p>VACANTE</p>
<p>6. Istruttore di Vigilanza.            CATEGORIA C (INGRESSO C1)            D'ANTONIO LAURA</p>	<p>COPERTO con contratto a tempo determinato</p>
<p>7. Istruttore Direttivo – Coordinatore di Vigilanza            CATEGORIA D (INGRESSO D1)            POZZI LUCIANO</p>	<p>COPERTO</p>
<p>8. Collaboratore Amministrativo Terminalista.            CATEGORIA B (INGRESSO B3)            URBINATI DONATELLA</p>	<p>COPERTO</p>
<p>9. Istruttore Direttivo Servizi Sociali – Assistente Sociale            CATEGORIA D (INGRESSO D1)            OTTAVIANO MADDALENA</p>	<p>COPERTO</p>
<p>10. Esecutore Cuoca.            CATEGORIA B (INGRESSO B1)</p>	<p>VACANTE</p>
<p>11. Esecutore Cuoca.            CATEGORIA B (INGRESSO B1)            CANTELLI MARIA</p>	<p>COPERTO</p>
<p>12. Esecutore Cuoca.            CATEGORIA B (INGRESSO B1)</p>	<p>VACANTE</p>
<p><b>II^ SETTORE – CONTABILITA' E FINANZA</b></p>	
<p>13. Istruttore Direttivo. Responsabile del Settore Contabilità e Finanza            CATEGORIA D (INGRESSO D1)            REALI MASSIMILIANO</p>	<p>COPERTO</p>
<p>14. Istruttore Amministrativo Area Contabile.            CATEGORIA C (INGRESSO C1)</p>	<p>VACANTE</p>
<p><b>III^ SETTORE - TECNICO</b></p>	
<p>15. Istruttore Direttivo. Responsabile del Settore Tecnico            CATEGORIA D (INGRESSO D1)            GAMBUTI PIERDOMENICO</p>	<p>COPERTO</p>

DELIBERAZIONE NR. 44 DEL 17/04/2010

16. Istruttore Tecnico. CATEGORIA C (INGRESSO C.1)	VACANTE
17. Istruttore Tecnico. CATEGORIA C (INGRESSO C.1)	VACANTE
18. Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus profilo elettricista CATEGORIA B (INGRESSO B3) GERI MIRCO	COPERTO
19. Collaboratore Tecnico Operatore Macchine Speciali. CATEGORIA B (INGRESSO B3)	VACANTE
20. Collaboratore Tecnico Operatore Macchine Complesse – autista scuolabus- CATEGORIA B (INGRESSO B3) MANDRELLI ALESSANDRO	COPERTO
21. Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus CATEGORIA B (INGRESSO B3)	VACANTE
22. Esecutore Tecnico Operaio Specializzato. CATEGORIA B (INGRESSO B1)	VACANTE
23. Istruttore Tecnico con profilo informatico CATEGORIA C (INGRESSO C1) SUZZI GILBERTO	COPERTO
24. Istruttore Amministrativo Settore Tecnico CATEGORIA C (INGRESSO C1) CELLI GIANBATTISTA	COPERTO

n.24 posti in Pianta Organica

n.14 posti ricoperti

n.10 posti vacanti

COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI RIMINI

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
F.to GUERRA MAURO



IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT. RENATO SCIASCIA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 22 APR. 2010 al 06 MAG. 2010

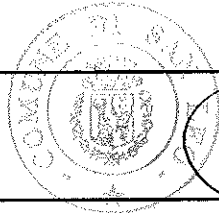
- Viene contestualmente comunicata, con lettera n. in data alla Prefettura.
- Viene contestualmente comunicata, con lettera n. 009764/P in data 22 APR. 2010 ai Capigruppo Consiliari.

Li, 22 APR. 2010

L' ISTRUTTORE AMM.VO  
F.to SPADA FERRI SANDRO

È copia conforme all'originale.

Li, 22 APR. 2010



L' ISTRUTTORE AMM.VO  
SPADA FERRI SANDRO

ESECUTIVITA'

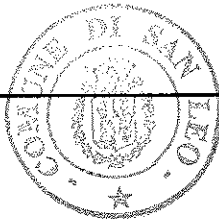
La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il

Li,

L' ISTRUTTORE AMM.VO  
F.to SPADA FERRI SANDRO

È copia conforme all'originale.

Li,



L' ISTRUTTORE AMM.VO  
SPADA FERRI SANDRO

# COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

C O P I A

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
 APPROVAZIONE STRALCIO RELATIVO ALLA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E  
 DELLE MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE,  
 STUDIO, RICERCA O CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI  
 ALL'AMMINISTRAZIONE. REVOCA DELIBERAZIONE G.C. 82/2008.

NR. Progr. 29  
 Data 28/02/2009  
 NR. Protoc.  
 Seduta NR. 5

Cod. Materia : REG APPROVAZIONE REGOLAMENTI

Cod. Ente : CCD/41053

L'anno DUEMILANOVE questo giorno VENTOTTO del mese di FEBBRAIO alle ore 10:30 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GIORGINI DARIO	SINDACO	S
GUERRA MARIO	VICE SINDACO	N
GUERRA PIERSANTE	ASSESSORE	S
BONVICINI CARLA	ASSESSORE	S
TOTALE Presenti 3		TOTALE Assenti 1

Assenti Giustificati i signori :

GUERRA MARIO

Assenti Non Giustificati i signori :

Nessun Assessore risulta assente ingiustificato.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DR. RENATO SCIASCIA .

In qualità di SINDACO, il Sig. GIORGINI DARIO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVAZIONE STRALCIO RELATIVO ALLA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA O CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE. REVOCA DELIBERAZIONE G.C. 82/2008.

Su iniziativa dell'Assessore ai Bilancio Dott.ssa Carla Bonvicini, il Responsabile del Settore Contabile Finanziario ha elaborato la proposta di deliberazione sopra indicata.

**Premesso** che il D.L. n. 112 del 25/06/2008, all'art. 46 rubricato " Riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione", reca modifiche al quadro normativo per il conferimento di incarichi esterni;

**Che** l'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, modificato dall'art. 46 comma 1 del D.L. n. 112/2008 ( convertito con legge 133/2008) , prevede che per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione
- ;

**Che** l'art. 3 comma 55 della L. n. 244/2007, sostituito integralmente dall'art. 46 comma 2 del D.L. n. 112/2008, prevede che gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.Lgs. n. 267/200;

**Dato atto** che l'articolo 3, comma 56, della legge n. 244/2007, sostituito integralmente dall'articolo 46, comma 3, del D.L. 112/2008, prevede che con il regolamento di cui all'articolo 89 del D. Lgs. N.267/2000 sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni e che la violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale, mentre il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione dovrà essere fissato nel bilancio di previsione;

**Considerato :**

- che è possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- che il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti;

**Tenuto conto**



- che con apposita delibera consiliare sarà approvato il programma degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze per l'anno 2009;
- che con la menzionata deliberazione l'organo consiliare approverà le schede descrittive delle tipologie di incarichi stabilendo il limite massimo della spesa annua per ciascuno degli incarichi di collaborazione individuando nel contempo gli stanziamenti del bilancio di previsione dove sono state allocate le relative risorse;

**Considerato:**

- che è necessario, alla luce del mutato quadro normativo di riferimento, procedere all'integrazione del regolamento di cui all'articolo 89 del D.Lgs. n. 267/2000 "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvando uno stralcio specificatamente dedicato alla materia in oggetto;
- che occorre revocare la deliberazione G.C. n. 82 del 31/05/2008 con la quale era già stato approvato lo stralcio del regolamento in oggetto, in quanto è cambiata la normativa con il succitato D.L. 112/2008 (Legge n.133 del 6/8/2008);

**Visti:**

- Il vigente statuto comunale;
- Il vigente regolamento di contabilità;
- Il D.Lgs. 267/2000;
- il decreto legge n.112/2008 e la relativa legge di conversione n.133/2008;

**PROPONE**

- 1) Di considerare le premesse come parte integrante del presente atto, anche ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 e smi.
- 2) Di approvare lo stralcio al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, relativo alla determinazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione comunale, nel testo che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale.
- 3) Di provvedere alla trasmissione del presente atto alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge n.244/2007.
- 4) Di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili di Settore dell'ente ed al Revisore dei Conti.
- 5) Di revocare ad ogni effetto la precedente delibera di Giunta Comunale n.82 del 31/05/2008.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA: Favorevole;

Il Responsabile del Servizio  
f.to( Dott. Massimiliano Reali)

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la suestesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

**DELIBERA**

1) di approvare integralmente la suestesa proposta.

INOLTRE

**LA GIUNTA COMUNALE**

CON separata votazione e all'unanimità dei voti favorevoli;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 29 DEL 28/02/2009

**DELIBERA**

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

**Comune di San Leo**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**STRALCIO RELATIVO A**

**DETERMINAZIONE DEI LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, DI CONSULENZE, A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

**Art. 1**  
**Oggetto**

Il presente regolamento, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 3 comma 56 della L. 24.12.2007 n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2008), come sostituito dall'art. 46 comma 3 del D.L. n. 112/2008, (convertito in L. n. 133/2008), fissa i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.

**Art. 2**  
**Prestazioni oggetto del regolamento**

Rientrano nella previsione regolamentare gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza da affidare ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nonché i contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

A titolo esemplificativo, si elencano alcuni tipi di prestazione che rientrano nella previsione normativa:

- Studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- Prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
- Consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
- Studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
- Prestazioni che richiedono competenze altamente qualificate sia di natura occasionale che coordinata e continuativa (la collaborazione coordinata e continuativa è considerata consulenza come da circolare del Ministero della Funzione Pubblica n.5/2006).

**Art. 3**  
**Prestazioni escluse dal regolamento**

Non rientrano, invece, nella previsione:

- prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati ( revisore dei conti, nucleo di valutazione ecc...);
- la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;

- gli appalti e le “esternalizzazioni” di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell’amministrazione.
- gli incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.;
- gli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge;
- il service ovvero quelle attività a carattere ripetitivo (es. Elaborazione dati);
- gli incarichi per corsi di formazione;
- gli incarichi di prestazione d’opera ai sensi dell’art. 2222 del Codice Civile;
- gli incarichi di componente delle commissioni di gara e di concorso.

#### **Art. 4**

#### **Presupposti per l’affidamento degli incarichi**

Gli incarichi individuali esterni sono conferiti a soggetti in possesso di:

- diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento);
- laurea triennale più specializzazione biennale (nuovo ordinamento).

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

#### **Art. 5**

#### **Limiti per l’affidamento degli incarichi**

Come previsto dall’art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il Comune potrà conferire gli incarichi di cui sopra, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione conferente;
- b) l’amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

#### **Art. 6**

#### **Modalità per l’affidamento degli incarichi**

L’Amministrazione individua gli incarichi sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento ai seguenti criteri di competenza professionale:

- a) titoli posseduti
- b) esperienze di lavoro

inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare.

Qualora l’importo netto della prestazione sia superiore alla soglia di 5.000 Euro, l’affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all’Albo Pretorio e sul sito del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull’avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di

disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e dell'entità del contratto.

Qualora l'importo netto della prestazione si inferiore a 5.000 Euro, è possibile l'affidamento dell'incarico professionale mediante trattativa diretta.

#### **Art. 7**

#### **Conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento Di procedura comparativa**

Oltre a quanto stabilito dall'ultimo comma dell'art. 6, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la "realizzazione delle attività" mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

#### **Art. 8**

#### **Limite massimo della spesa annua**

Per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, il limite massimo di spesa annua, viene fissato nel bilancio preventivo del Comune o in un suo atto di variazione.

#### **Art. 9**

#### **Pubblicità**

Gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento saranno pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web del Comune di San Leo con l'indicazione dei soggetti beneficiari dei pagamenti, degli importi erogati e della ragione dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 10**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

**COMUNE DI SAN LEO**  
**PROVINCIA DI PESARO E URBINO**

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
F.to *GIORGINI DARIO*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to *DR. RENATO SCIASCIA*



**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ~~09 MAR. 2009~~ *23 MAR. 2009*

- Viene contestualmente comunicata, con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ alla Prefettura.  
 Viene contestualmente comunicata, con lettera n. *002479/P* in data \_\_\_\_\_ ai Capigruppo Consiliari.

Li, 09 MAR. 2009

*09 MAR. 2009*  
L' ISTRUTTORE AMM.VO  
F.to *SPADA SANDRO*

È copia conforme all'originale.

Li, 09 MAR. 2009

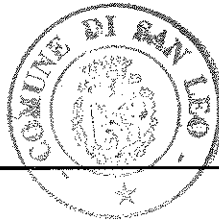
L' ISTRUTTORE AMM.VO  
*SPADA SANDRO*

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il

Li,

L' ISTRUTTORE AMM.VO  
F.to *SPADA SANDRO*



È copia conforme all'originale.

Li,

L' ISTRUTTORE AMM.VO  
*SPADA SANDRO*

# COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

C O P I A

INTEGRAZIONE ART. 21 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

NR. Progr. 209  
 Data 18/11/2004  
 NR. Protoc.  
 Seduta NR. 27

Cod. Materia : VAR VARIE

Cod. Ente : CCD/41053

L'anno DUEMILAQUATTRO questo giorno DICIOOTTO del mese di NOVEMBRE alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GIORGINI DARIO	SINDACO	S
GUERRA MARIO	VICE SINDACO	S
GUERRA PIERSANTE	ASSESSORE	S
BONVICINI CARLA	ASSESSORE	N
FARINELLI PAOLA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti</i>		<b>4</b>
<i>TOTALE Assenti</i>		<b>1</b>

Assenti Giustificati i signori :

*BONVICINI CARLA*

Assenti Non Giustificati i signori :

*Nessun Assessore risulta assente ingiustificato.*

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DR. RICCI SANDRO .

In qualità di , il Sig. GIORGINI DARIO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**

**INTEGRAZIONE ART. 21 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:**

“**PREMESSO** che con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 28/06/2003, esecutiva è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000;

**CHE** l'art. 21 del citato regolamento individua i compiti e le funzioni attribuite al Segretario Comunale;

**CHE** tra le varie funzioni elencate, non è prevista la possibilità per il Segretario di assumere i provvedimenti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi in caso di incompatibilità a qualunque titolo dei medesimi, oppure in caso di loro assenza o impedimento,

**CONSIDERATA** l'importanza di attribuire tale funzione al Segretario Comunale, attraverso una integrazione del citato art. 21, onde evitare sia la sottoscrizione di atti da parte dei responsabili di settore che potrebbero generare casi di incompatibilità, sia la paralisi dell'attività amministrativa in caso di assenza o impedimento dei responsabili competenti ad esprimere il parere di regolarità tecnica o contabile sulle proposte di deliberazione;

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

**ACQUISITO** il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

**PROPONE**

- 1) Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di integrare l'art. 21 comma 2. del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ( Compiti ed attribuzioni del Segretario Comunale) come segue:  
“- Assume i provvedimenti di competenza dei responsabili dei settori, in caso di incompatibilità a qualunque titolo dei medesimi, oppure in caso di loro assenza o impedimento se si ravvisi la necessità o l'opportunità di provvedere senza indugio”;
- 3) Di precisare che ogni altra parte del Regolamento di cui trattasi rimane invariata.”

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA:** Favorevole;

Il Responsabile del Servizio  
f.to (Dott.ssa D'Antonio Morena)

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la suestesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

**DELIBERA**

1) di approvare integralmente la suestesa proposta.

**INOLTRE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**CON** separata votazione e all'unanimità dei voti favorevoli;

**DELIBERA**

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.



1985 311

1985 311

1985 311

1985 311

1985 311

**COMUNE DI SAN LEO**  
**PROVINCIA DI PESARO E URBINO**

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to *GIORGINI DARIO*



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to *DR. RICCI SANDRO*

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al ..... **09 DIC. 2004**  
**25 NOV. 2004**

- Viene contestualmente comunicata, con lettera n. ...., in data ..... alla Prefettura.  
 Viene contestualmente comunicata, con lettera n. **4702/P**, in data **25 NOV. 2004** al Capigruppo Consiliari.

Lì, **25 NOV. 2004**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to *DR. RICCI SANDRO*

È copia conforme all'originale.

Lì, **25 NOV. 2004**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*DR. RICCI SANDRO*

**ESECUTIVITA'**

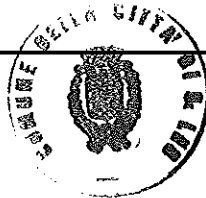
La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to *DR. RICCI SANDRO*

È copia conforme all'originale.

Lì,



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*DR. RICCI SANDRO*

# COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

C O P I A

ART. 89 DEL D.LGS.267/00. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

NR. Progr. 144

Data 28/06/2003

NR. Protoc.

Seduta NR. 13

Cod. Materia : REG APPROVAZIONE REGOLAMENTI

Cod. Ente : CCD/41053

L'anno *DUEMILATRE* questo giorno *VENTOTTO* del mese di *GIUGNO* alle ore *15:00* convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
CARLETTI DR. GIOVANNI	SINDACO	S
BARONI MAURO	ASSESSORE	S
GIORGI LUCA	ASSESSORE	N
FABBRI TULLIO	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti</i> 3		<i>TOTALE Assenti</i> 1

Assenti Giustificati i signori :

*GIORGI LUCA*

Assenti Non Giustificati i signori :

*Nessun Assessore risulta assente ingiustificato.*

Partecipa il VICE SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DOTT.SSA D'ANTONIO MORENA .

In qualità di SINDACO, il Sig. CARLETTI DR. GIOVANNI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



**OGGETTO:**

**ART. 89 DEL D.LGS.267/00. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**Premesso** che l'art. 89 del D.Lgs. 267/00 prevede: " Gli Enti Locali disciplinano , con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità ".

**Che** l'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/00 prevede: " è altresì competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio;

**Che** l'art. 35 comma 7 del D.Lgs.165/01 recita: " Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti ";

**Considerato** che l'approvazione del regolamento di organizzazione è oltre che un obbligo istituzionale, anche la base per poter procedere a revisioni dell'organizzazione del Comune, sia in termini di dotazione organica che di disciplina della programmazione del fabbisogno del personale e le modalità del suo inserimento in servizio;

**Vista** la deliberazione C.C. n. 67 del 24/11/1997 con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'adozione da parte della Giunta dei Regolamenti sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi,

**Dato atto** che il Comune di San Leo con deliberazione G.C. n. 5 del 15/01/2003, ha approvato una parte del proprio regolamento di organizzazione ovvero quella relativa alle modalità di assunzione agli impieghi ed requisiti di accesso alle procedure concorsuali;

**Visto** il vigente Statuto Comunale approvato con deliberazione C.C. n. 80 del 15/10/1991, modificato con deliberazione C.C. n. 107 del 12/12/1991, C.C. n. 14 del 29/0/1994 n. 23 del 30/05/1994 e C.C. n. 44 del 30/06/1994;

**Vista** la nota prot.n. 1771/P del 22/05/2003 con cui sono state informate le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 7 del vigente CCNL;

**Visto** il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi allegato al presente atto di cui forma parte integrante;

**Visto** il D.Lgs. 267/00;

**Visto** il D.Lgs. 165/01;

**Acquisto** il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;

**PROPONE**

1) Di approvare, per i motivi evidenziati in narrativa, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi allegato al presente atto di cui forma parte integrante.

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA:** Favorevole;

F.to Il Responsabile del Servizio  
( Dott.ssa Morena D'Antonio )

**LA GIUNTA COMUNALE**



DELIBERAZIONE NR. 144 DEL 28/06/2003

Vista la suestesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

**D E L I B E R A**

1) di approvare integralmente la suestesa proposta.

INOLTRE

**LA GIUNTA COMUNALE**

CON separata votazione e all'unanimità dei voti favorevoli;

**DELIBERA**

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*





# COMUNE DI SAN LEO

Provincia di Pesaro e Urbino

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

(ARTICOLO 89 D.LGS. N. 267/2000)

TITOLO 1^ .....	5
ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE.....	5
C A P O I.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 (Oggetto del Regolamento).....	5
Art. 2 (Principi e criteri generali).....	5
Art. 3 (Compiti degli organi di Governo) .....	6
CAPO II .....	7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	7
Art. 4 (Criteri di organizzazione).....	7
Art. 5 (Articolazione della struttura organizzativa) .....	7
Art. 6 (Unità di progetto) .....	8
Art. 7 (Organizzazione Servizio finanziario - ragioneria) .....	9
Art. 8 (Polizia Municipale e servizi di notifica).....	9
Art. 9 (Istituzione servizi obbligatori).....	10
Art. 10 (Servizi posti alle dipendenze degli organi politici) .....	10
C A P O III .....	11
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE .....	11
Art. 11 (Dotazione organica) .....	11
Art. 12 (Inquadramento) .....	11
Art. 13 (Assegnazione) .....	11
Art. 14 (Organigramma) .....	12
TITOLO 2^ .....	12
ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	12
C A P O I.....	12
DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE .....	12
Art. 15 (Direttore Generale).....	12
Art. 16 (Competenze del Direttore Generale).....	12
Art. 17 (Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale).....	13
Art. 18. (Direzione operativa).....	13
Art. 19 (Segretario Comunale).....	14
Art. 20 (Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale).....	14

Art. 21 (Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale).....	15
Art. 22 (Vicesegretario Comunale).....	15
C A P O II.....	16
I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI.....	16
Art. 23 (Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000).....	16
Art. 24 (Durata e revoca dell'incarico).....	16
Art. 25 (Responsabilità connesse all'incarico).....	17
Art. 26 (Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio).....	17
Art. 27 (Disposizioni verbali e direttive).....	18
C A P O III.....	18
INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI.....	18
Art. 28 (Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Responsabile di Settore)..	18
Art. 29 (Incarichi al di fuori della dotazione organica).....	19
Art. 30. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità).....	19
TITOLO 3^.....	21
FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	21
C A P O I.....	21
FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI.....	21
Art. 31 (Criteri generali).....	21
Art. 32 ( Procedure di gara e di concorso).....	21
Art. 33 (Atti di gestione finanziaria).....	21
Art. 34 (Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria).....	22
Art. 35 (Atti di amministrazione e gestione del personale).....	22
Art. 36 (Provvedimenti di autorizzazione e concessione).....	23
Art. 37 ( Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza).....	23
Art. 38 ( Attività propositiva dei Responsabili dei Settori).....	23
Art. 39 (Attività consultiva dei Responsabili dei Settori).....	24
CAPO II.....	24
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI.....	24
E DELLE DELIBERAZIONI.....	24
Art. 40 (Determinazioni).....	24
Art. 41 (Deliberazioni).....	25
Art. 42 (Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali).....	25
C A P O III.....	26
RICORSO GERARCHICO, POTERE SOSTITUTIVO, SUPPLENZA.....	26
Art. 43 (Ricorso gerarchico).....	26
Art. 44 (Potere sostitutivo).....	26
Art. 45 (Supplenza).....	26
TITOLO 4^.....	27
CONTROLLI INTERNI.....	27
Art. 46 (Composizione e nomina).....	27
Art. 47 (Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori.).....	27
Art. 48 (Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione).....	28
Art. 49 (Funzionamento).....	28
Art. 50 (Il controllo amministrativo-contabile).....	28
TITOLO 5^.....	28
DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE.....	28
C A P O I.....	28
MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI.....	28

Art. 51. (Normativa di riferimento) .....	28
Art. 52 (Norme regolamentari – Rinvio) .....	29
TITOLO 6^ .....	29
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE .....	29
C A P O I .....	29
DISPOSIZIONI GENERALI .....	29
Art. 53 (Norme di riferimento) .....	29
C A P O II .....	29
TRATTAMENTO GIURIDICO .....	29
Art. 54 (Codice di comportamento dei dipendenti) .....	29
Art. 55 (Igiene e sicurezza sul lavoro) .....	30
Art. 56 (Fascicolo personale e stato matricolare) .....	30
C A P O III .....	30
PRESTAZIONI DI LAVORO .....	30
Art. 57 (Disciplina delle mansioni) .....	30
Art. 58. (Mutamento mansioni per inidoneità fisica) .....	31
Art. 59 (Mobilità interna del personale) .....	31
C A P O IV .....	32
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI .....	32
Art. 60 (Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi) .....	32
Art. 61 (Conferimento incarichi ai dipendenti) .....	32
C A P O V .....	32
ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO .....	32
Art. 62 (Disposizioni generali) .....	32
C A P O VI .....	33
ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE .....	33
Art. 63 (Disposizioni Generali) .....	33
C A P O VII .....	33
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....	33
Art. 64 (Disposizioni Generali) .....	33
C A P O VIII .....	34
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE .....	34
Art. 65 (Disposizioni Generali) .....	34
Art. 66 (Responsabilità verso il Comune) .....	34
Art. 67 (Responsabilità verso terzi) .....	34
Art. 68 (coperture assicurative) .....	34
Art. 69 (Patrocinio legale) .....	35
Art. 70 (Rimborso delle spese di patrocinio legale) .....	35
C A P O IX .....	36
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	36
Art. 71 (Disposizioni generali) .....	36
C A P O X .....	36
TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE .....	36
Art. 72 (Rinvio al contratto) .....	36
C A P O XI .....	36
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	36
Art. 73 (Disposizioni Generali) .....	36
TITOLO 7^ .....	37
SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI .....	37
C A P O I .....	37
DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI .....	37

Art. 74 (Disposizioni Generali).....	37
Art. 75 (Delegazione di parte pubblica).....	37
Art. 76 (Soggetti sindacali nell'ambito del Comune). ....	37
Art. 77 (Servizio per la gestione del contenzioso del lavoro).....	38
TITOL O 8^ .....	38
DISPOSIZIONI FINALI.....	38
Art. 78 (Norme di rinvio).....	38
Art. 79 (Entrata in vigore).....	38

# TITOLO 1<sup>^</sup>

## **ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

### C A P O I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nello Statuto, in conformità agli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 67/1997 "criteri generali per l'adozione da parte della giunta comunale dei regolamenti sull'adeguamento generale degli uffici e dei servizi" e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e dei settori del Comune.

2. Il presente regolamento in attuazione del disposto di cui all'art. 2 del D. Leg.vo n. 165/2001, definisce secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, ne individua le competenze, ne disciplina i rapporti funzionali, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi e costituisce disciplina quadro per la determinazione delle dotazioni organiche complessive.

##### Art. 2 (Principi e criteri generali)

1. Il Comune di San Leo, anche in linea con i contenuti del presente regolamento, ispira l'organizzazione dei settori e dei servizi ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia,
- b) efficienza,
- c) funzionalità ed economicità di gestione,
- d) equità,
- e) professionalità, responsabilizzazione e ampia flessibilità nella gestione del personale ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- f) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche tramite la chiara attribuzione delle responsabilità di procedimento e l'istituzione di apposite strutture di informazione dei cittadini. In questo senso attua il collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, utilizzando sistemi informatici e statistici che ne garantiscano la interconnessione.

g) separazione delle competenze tra organi di governo e struttura preposta alla gestione nel quadro di una armonica collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla amministrazione.

2. Sulla base del principio di separazione delle competenze di cui alla lettera g) del precedente comma, gli organi di governo:

- esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi;
- adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento delle funzioni di cui sopra;
- verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. Alla struttura preposta alla gestione spetta invece l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. La struttura è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### Art. 3 (Compiti degli organi di Governo)

1. Gli organi di governo, individuati dalla normativa vigente, esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti di indirizzo),
- atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva),
- atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo).
- atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

2. Gli stessi organi, nel rispetto dell'art. 4 del D. Leg.vo 165/2001, esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spetta l'adozione di tutti gli atti previsti dalla normativa in vigore tempo per tempo ed in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti previsti specificamente dalla legge.

3. In attuazione dei precedenti commi il Sindaco e la Giunta, in conformità allo statuto, definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale.

4. Il Sindaco può esplicitare la propria attività di sovrintendenza in riferimento alla struttura ed all'esecuzione degli atti, mediante lo strumento della direttiva. Le direttive emanate dal Sindaco costituiscono atti finalizzati ad assicurare che l'organizzazione della struttura garantisca responsabilità gestionale ed efficienza amministrativa.

## CAPO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Art. 4 (Criteri di organizzazione)

1. I criteri assunti come base per l'organizzazione dei servizi sono volti ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. La struttura organizzativa del Comune è informata, per il conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del D. Leg.vo n. 165/2001 e successive modificazioni;
- ordinamento dei servizi secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 del medesimo D. Leg.vo n. 165/2001,
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti,
- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera,
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro.

#### Art. 5 (Articolazione della struttura organizzativa).

1. La struttura organizzativa del Comune di San Leo si articola in settori che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione. I settori sono individuati tenendo conto delle seguenti necessità:

- omogeneità delle funzioni da amministrare;
- uniformità procedimentale;
- razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse.

2. Ai settori compete l'esercizio di tutte le attività connesse al perseguimento delle finalità assegnate, secondo le specifiche competenze. In particolare spetta ai settori:

- l'analisi dei bisogni propri;
- la programmazione delle proprie attività in relazione agli obiettivi da perseguire;
- il controllo in itinere delle attività;
- la verifica finale dei risultati, salve restando le competenze assegnate ad altri soggetti dal presente regolamento.

3. Nei settori sono ricompresi uno o più servizi. Nei servizi, che costituiscono l'articolazione del settore, i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei. Ai sensi della legge n. 241/90, per ciascun tipo di procedimento di competenza del Comune di San Leo, deve essere determinato il settore responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale. Il Responsabile di ciascun settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente Responsabile di Servizio, secondo le competenze, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, in casi espressamente previsti, dell'adozione del

provvedimento finale. In mancanza è Responsabile del procedimento il Responsabile del Settore competente.

4. Le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 109, comma 2, del medesimo decreto, sono attribuite ai responsabili dei settori con provvedimento motivato del Sindaco. I Responsabili dei settori sono individuati negli apicali dei settori medesimi.

5. In conseguenza di specifico accertamento, da effettuarsi nel rispetto del contratto collettivo e della vigente normativa, di risultati negativi ottenuti dai responsabili dei settori di cui al precedente comma, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco di cui all'art. 109, comma 2 del medesimo decreto, ad altri dipendenti del settore di categoria C responsabili di servizi, al segretario comunale o ad altri soggetti previsti dal presente regolamento. Il soggetto incaricato di cui al presente comma deve aver assunto, per il periodo in cui esercita le funzioni, la qualifica di Responsabile del Settore, mediante formale provvedimento del Sindaco.

6. La revoca delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000 comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene destinato alle funzioni del profilo di appartenenza.

7. I Responsabili di settore, con determinazioni scritte e motivate, possono assegnare o modificare, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale, le competenze dei servizi ricompresi nel settore e, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, definirne compiti, procedure e dotazioni umane e strumentali.

8. Delle determinazioni di cui al comma precedente è informato il direttore generale, se nominato. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze dei settori sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore/i competente/i, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale. A questo proposito tali organi valutano le istanze e le relazioni eventualmente presentate dai Responsabili dei Settori.

9. I settori comunali sono:

I - AFFARI GENERALI E VIGILANZA;

II - CONTABILITA' E FINANZA;

III - TECNICO URBANISTICO;

IV - TECNICO MANUTENTIVO LAVORI PUBBLICI;

V - SOCIO CULTURALE.

#### Art. 6 (Unità di progetto)

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



2. La Giunta Comunale con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto definisce gli obiettivi, individua il Responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissa i tempi di realizzazione e le modalità di controllo.

### Art. 7 (Organizzazione Servizio finanziario - ragioneria)

1. Ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del Settore Contabilità e Finanze è individuato quale Responsabile del Servizio Finanziario.

Come tale allo stesso compete:

- a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- b) la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- c) la verifica degli equilibri economici complessivi e della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati;
- d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni;
- f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
- g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei settori e dei servizi;
- l) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- m) predisposizione d'intesa con il Sindaco e con il Direttore Generale dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
- n) predisposizione d'intesa con il Sindaco e il Direttore Generale dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- o) collaborazione con il Direttore Generale, se nominato, nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
- p) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- q) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa.
- r) gli atti concernenti il trattamento economico e giuridico del personale come specificati nell'articolo 35 comma 2.

### Art. 8 (Polizia Municipale e servizi di notifica)

1. Il Servizio di Polizia Municipale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco che vi sovrintende, in qualità di autorità di Pubblica Sicurezza, impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando ove necessario tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

2. Il Servizio Polizia Municipale è funzionalmente inserito entro il settore Affari Generali. Il Responsabile del Settore Affari Generali è il Comandante della Polizia Municipale e ha la direzione organizzativa del personale e del Servizio.

3. Il medesimo è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio.

4. Il servizio notifiche è coordinato dal Comandante di P.M, o da suo delegato, anche tramite apposite disposizioni di servizio.

Il servizio normalmente è affidato sia al dipendente attualmente individuato in dotazione organica come Archivista Messo Notificatore Terminalista, sia anche all'Istruttore di Vigilanza. L'attribuzione delle medesime funzioni ad altro dipendente avverrà con le modalità previste dal presente regolamento.

### Art. 9 (Istituzione servizi obbligatori)

1. L'istituzione, la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire ai servizi obbligatori per legge sono disciplinati o da atti vigenti o da atti da adottarsi con deliberazione della Giunta.

### Art. 10 (Servizi posti alle dipendenze degli organi politici)

1. E' previsto l'esercizio delle funzioni di segreteria del sindaco. In tale ambito può essere istituito il Servizio di Segreteria del Sindaco sensi del comma 1 dell'articolo 90 della legge 267/2000.

2. In tal caso il Servizio è posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Il Responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio impartisce al componente del servizio le disposizioni necessarie per garantire il raggiungimento di obiettivi fissati dall'amministrazione o l'adempimento di obblighi previsti da disposizioni vigenti.

3. Al servizio di cui sopra possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato con le modalità di cui all'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 sopra citato. La spesa prevista per il servizio di cui trattasi non può eccedere quella prevista dall'allegato del personale al bilancio di previsione.

4. I dipendenti e/o i collaboratori esterni sono scelti fiduciarmente dal Sindaco. La durata dell'incarico non può in ogni caso sopra previsto eccedere la durata residuale del mandato del Sindaco. L'incarico è in ogni caso risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.

5. Ogni altro aspetto del rapporto è demandato al contenuto del provvedimento di incarico del Sindaco. Il contratto è stipulato dal Responsabile del settore competente.

## C A P O III

### ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

#### Art. 11 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. In relazione alle esigenze di tipo organizzativo e comunque secondo la periodicità prevista per legge, la dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale nel rispetto delle disponibilità economiche dell'ente e nel rispetto dei vincoli di legge alle assunzioni tempo per tempo vigenti. La Giunta, nell'adottare le decisioni concernenti la dotazione organica, valuta le eventuali relazioni tecniche dei Responsabili di Settore e del Direttore Generale.

#### Art. 12 (Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e dell'area di attività di inquadramento, come definita dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### Art. 13 (Assegnazione)

1. La delibera di Giunta che approva la dotazione organica approva anche un allegato che da atto della posizione che hanno i dipendenti assunti nei posti previsti a seguito degli atti organizzativi adottati tempo per tempo, anche non di propria competenza. Le procedure di assunzione nei posti non coperti o che si renderanno vacanti devono essere previste nella programmazione triennale del fabbisogno del personale e devono prevedere la tipologia del posto o dei posti che si andranno a ricoprire secondo le specifiche approvate con detta deliberazione.
2. Il Direttore Generale, se nominato, indipendentemente dalle previsioni dell'allegato A di cui al comma precedente, assegna il personale dipendente ai settori nel rispetto di quanto previsto dalle articolazioni della struttura organizzativa. In assenza di atti specifici sono confermati i contingenti di personale assegnati a ciascun settore come da atti vigenti.

3. Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma 1, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, mediante determina che individua con precisione gli ambiti di competenza, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione. Qualora ritenga di dover confermare le assegnazioni esistenti, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.

#### Art. 14 (Organigramma)

1. L'organigramma del Comune è riportato in allegato (allegato A).  
L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Contabilità e Finanze.

## **TITOL O 2^**

### **ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **C A P O I**

#### **DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

##### Art. 15 (Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale può essere nominato ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. In caso di nomina ai sensi del comma 3 dell'articolo di legge citato al comma 1, i criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore Generale sono stabiliti in sede di approvazione della convenzione da parte dei rispettivi consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore Generale e i Segretari Comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei comuni.

##### Art. 16 (Competenze del Direttore Generale)

1. Compete al Direttore Generale, se nominato:
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. N. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a) del D. Leg.vo n. 267/2000;

- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Settori;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione dei servizi previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 sulla base delle direttive impartite dal Sindaco;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.
- l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra i servizi della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco può delegare al Direttore Generale compiti di rappresentanza del Comune ed ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto o dai regolamenti in capo al Sindaco.

#### Art. 17 (Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale).

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono altresì essere conferite con formale provvedimento del Sindaco al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete una indennità di direzione generale determinata dal contratto collettivo o, in mancanza di previsioni nel medesimo, dalla Giunta Comunale.

3. In ogni caso in cui non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco.

#### Art. 18. (Direzione operativa)

1. Per raccordare le funzioni del Direttore Generale e quelle dei Responsabili dei settori può essere istituita una Direzione operativa della quale fanno parte di diritto il Direttore Generale, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei settori a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Direttore Generale convoca e presiede la Direzione operativa, definisce, sentiti i Responsabili di cui al precedente comma 1, l'ordine del giorno delle riunioni, riferisce al Sindaco dell'operato della Direzione.

3. La Direzione operativa è un organismo consultivo interno alle dirette dipendenze del Direttore Generale quale strumento di impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione e il coordinamento della gestione amministrativa.

## Art. 19 (Segretario Comunale)

1. Il Comune, ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e di cui al regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 465/97.

2. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.

Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Il Segretario comunale può essere revocato per violazioni ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 15, comma 5 del regolamento approvato con D.P.R. 4.12.1997 n. 465.

4. A tale fine il Sindaco contesta per iscritto al Segretario le gravi violazioni ai doveri d'ufficio commesse e gli assegna un termine non inferiore a 20 giorni per la presentazione, sempre per iscritto, di eventuali giustificazioni.

5. La Giunta comunale valuta la proposta del Sindaco e le giustificazioni, se presentate, e qualora il Segretario lo richieda, lo sente personalmente; quindi adotta al riguardo motivato provvedimento.

6. Se il provvedimento della Giunta accoglie la proposta del Sindaco, questi emette il motivato provvedimento di revoca, ove sarà indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro. Tale provvedimento dovrà essere immediatamente notificato al Segretario e trasmesso all'agenzia per la gestione dell'albo ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D.P.R. n.465/97.

7. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede di contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario Comunale.

## Art. 20 (Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale)

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 465/97, può stipulare con uno o più comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria comunale.

2. La scelta della gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina e alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

4. Al Segretario Comunale che ricopre la sede di segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo

determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi.

## Art. 21 (Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche mediante il rilascio di pareri scritti ove richiesto, nei confronti degli organi dell'Ente sia elettivi che gestionali, in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario Comunale inoltre:

- partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali del Comune stesso;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- assume la presidenza delle commissioni di concorso relative ai posti di Responsabile di Settore;
- assume i provvedimenti di competenza dei responsabili dei settori, in caso di incompatibilità a qualunque titolo dei medesimi, oppure in caso di loro assenza o impedimento se si ravvisi la necessità o l'opportunità di provvedere senza indugio”;

3. Al Segretario Comunale spetta altresì l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale di cui al precedente art. 16 qualora, tali funzioni siano state conferite con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000.

4. Qualora il Comune non provveda alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni oppure qualora il Sindaco non provveda a conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, allo stesso Segretario compete, infine:

- la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili dei Settori;
- il parere sulla dotazione organica del Comune;
- la presidenza del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
- definisce i conflitti di competenza che insorgano tra i diversi settori.

5. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

## Art. 22 (Vicesegretario Comunale)

1. Il Comune è dotato di un vice-segretario comunale che svolge funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

Per funzione di coadiuvante deve intendersi la partecipazione e collaborazione, anche in compresenza, a specifiche attività proprie dell'ufficio del segretario, preventivamente da questi attribuite.

2. La qualifica predetta è attribuita nel rispetto delle disposizioni statutarie.

## C A P O I I

### I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Art. 23 (Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000).

1. Il Sindaco, in attuazione del disposto di cui all'art. 109, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, sentito il Direttore Generale (ove nominato), conferisce l'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 dello stesso Decreto, ai responsabili dei settori come individuati all'art 5 del presente regolamento.

2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, individua i dipendenti tenuti alla sostituzione dei Responsabili dei settori. Il Direttore Generale, ove nominato, può essere individuato dal Sindaco anche quale sostituto di Responsabili di Settore.

3. Il Sindaco indica nel provvedimento di nomina la retribuzione di posizione e di risultato nel rispetto del contratto vigente, delle disponibilità del bilancio e dei contenuti del Piano Esecutivo di Gestione. L'importo delle indennità di cui al presente comma deve essere preventivamente quantificato sia individualmente che globalmente nell'allegato del personale al bilancio preventivo e nel PEG dello stesso anno.

#### Art. 24 (Durata e revoca dell'incarico)

1. L'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella residua del mandato del sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'ente.

3. L'incarico di responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del D. Lgs. N. 267/2000;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.



## Art. 25 (Responsabilità connesse all'incarico)

1. Il soggetto incaricato dal Sindaco risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità dei servizi del proprio settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Settori, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- proposta annuale alla Direzione generale, o alla Giunta, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- proposta al Direttore Generale, o alla Giunta, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, di eventuali progetti di riorganizzazione del Settore;
- coordinamento di progetti programmi o iniziative di competenza del Settore;
- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al settore;
- formulazione di eventuali proposte su tutti gli atti e provvedimenti di competenza degli organi del Comune;
- esercizio di funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al settore;
- emanazione di ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
- applicazione, nel rispetto della normativa vigente, delle sanzioni del rimprovero verbale e della censura nei confronti del personale assegnato al settore.

## Art. 26 (Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio)

1. Il Responsabile di Servizio:

A) predispone proposte, atti ed elaborati nell'osservanza delle eventuali direttive del proprio Responsabile di settore.

B) Relaziona ed esprime pareri, su richiesta del Responsabile del settore, su ogni questione di competenza del servizio.

C) E' individuato quale responsabile di procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 per le materie di propria competenza.

D) Risponde al Responsabile del Settore:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti e predisposti, dei provvedimenti eventualmente adottati e dei pareri resi;
- della funzionalità del servizio e del corretto impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Servizi, le seguenti competenze:

- formulazione di ogni proposta utile nei confronti del Responsabile di Settore ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- formulazione di proposte e progetti al Responsabile di Settore a fini riorganizzativi del Servizio;

- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al servizio;
- esercizio di funzioni di coordinamento e controllo nei confronti del personale eventualmente assegnato al servizio.

2. I Responsabili dei servizi sono individuati tra i dipendenti appartenenti alle categorie "D" e "C"

### Art. 27 (Disposizioni verbali e direttive)

1. In via generale i Responsabili dei Settori ricorrono a disposizioni verbali, per l'ordinario espletamento delle loro funzioni, nei confronti del personale che dai medesimi dipende; tuttavia, su richiesta del Responsabile del Servizio, tale disposizione dovrà essere resa per iscritto.

2. Possono altresì ricorrere all'emanazione di direttive.

La direttiva è l'atto con il quale il soggetto in posizione gerarchicamente sovraordinata, o dotato di poteri di coordinamento, impartisce disposizioni operative per il raggiungimento delle finalità della sua azione. La direttiva è vincolante per i destinatari e viene espressa in forma scritta.

## CAPO III

### INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

#### Art. 28 (Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Responsabile di Settore).

1. In attuazione del disposto di cui all'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, gli incarichi apicali di Responsabile di Settore possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. L'incarico può essere altresì conferito a dipendenti interni appartenenti almeno alla categoria "D", dotati di adeguata professionalità ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i casi in cui, per la copertura del posto sia necessario un titolo di studio unito al possesso di una particolare abilitazione professionale richiesta ai sensi delle normative vigenti.

3. Tali dipendenti sono collocati in aspettativa non retribuita, con diritto al mantenimento del posto, per tutta la durata dell'incarico e percepiscono il trattamento retributivo e le indennità spettanti quali responsabili del settore.

4. Per la temporanea copertura del posto oggetto di aspettativa di cui al precedente comma si seguono le procedure previste dalla legge, dal Regolamento dei Concorsi e dal contratto collettivo. Qualora il Sindaco non ritenga di avvalersi di quanto previsto dai commi precedenti, viene espletata la seguente procedura:

- pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;

- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
- adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;
- stipula del contratto a firma del Direttore Generale.

5. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato residuo del Sindaco in carica.

L'incarico di responsabilità può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del D. Lgs. n. 267/2000;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

#### Art. 29 (Incarichi al di fuori della dotazione organica).

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore alla percentuale prevista dal suddetto comma 2, in relazione al numero di dipendenti tempo per tempo in servizio presso il Comune di San Leo, e con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 28 .

Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale.

3. Ai soggetti di cui al presente articolo di qualifiche dirigenziali spettano le funzioni di cui all'art. 107, commi 1 e 2 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000. Agli altri soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, ricorrendone i presupposti.

#### Art. 30. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)

1. In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e mediante stipula di convenzione a termine.

2. L'incarico di collaborazione viene conferito dal Sindaco con provvedimento motivato.

Per la scelta degli incaricati dovranno essere rispettati i seguenti criteri:

1) Rispetto del requisito generale della provata competenza e professionalità degli incaricati.

La provata competenza e professionalità è da individuarsi sulla base dei seguenti elementi:

- aspetto fiduciario derivante anche da eventuali positivi precedenti rapporti di dipendenza o di collaborazione professionale intrattenuti con l'Amministrazione;

- presentazione di un curriculum mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui risulti:

a) l'eventuale iscrizione ad albi o elenchi;

b) le principali prestazioni rese;

c) eventuali titoli di studio o di merito conseguiti;

d) eventuali dichiarazioni autografe dei committenti attestanti la soddisfacente esecuzione delle prestazioni rese;

- informazioni comunque raccolte dall'Amministrazione.

2) Attestazione del Responsabile del settore che le competenze per realizzare l'attività commissionata all'incaricato non possono essere soddisfatte con il personale al momento in servizio.

Alla Determinazione del Sindaco va allegato uno schema di disciplinare che regoli i rapporti tra l'Amministrazione e l'incaricato. Successivamente va stipulata la convenzione.

La data di inizio dell'incarico si considera, salvo che non sia diversamente specificato, quella di stipula della convenzione.

La convenzione deve obbligatoriamente prevedere:

a) le generalità del soggetto incaricato: luogo e data di nascita, domicilio fiscale, codice fiscale e/o partita IVA, per le persone fisiche;

b) l'indirizzo della sede, codice fiscale e/o partita IVA per enti, istituti, o persone giuridiche in genere;

c) l'oggetto della convenzione, dettagliando tecnicamente le varie fasi delle prestazioni;

d) il compenso da corrispondere al lordo delle ritenute previste per legge più l'eventuale applicazione dell'Imposta sul valore aggiunto e/o contributi di varia natura a carico del Comune, in modo che risulti chiaramente quantificato l'onere complessivo a carico dell'Amministrazione.

e) il luogo ove l'incaricato svolgerà la propria prestazione;

E' facoltà del Sindaco concedere eventuali proroghe sul termine ultimo di completamento delle prestazioni previste in convenzione qualora si sia in presenza di cause di forza maggiore o comunque non imputabili all'incaricato.

3. Anteriormente o contestualmente alla stipula della convenzione l'incaricato dichiara la mancanza di incompatibilità all'acquisizione di incarichi presso enti pubblici e che la stipula della specifica convenzione non presenta conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea dall'incaricato stesso.

L'espletamento di prestazioni riservate agli iscritti ad albi o elenchi può essere conferito solamente a soggetti autorizzati a praticarle.

Le spese inerenti e/o conseguenti alla convenzione sono sempre a carico dell'incaricato.

La Giunta disciplina con separato atto le modalità di conferimento di incarichi professionali non rientranti nel campo di applicazione del presente articolo.

# TITOLO 3<sup>^</sup>

## **FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **C A P O I**

#### FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI

##### Art. 31 (Criteri generali)

1. Il funzionamento della struttura organizzativa del Comune si attiva mediante lo svolgimento delle funzioni e delle attività gestionali individuate dal presente regolamento in conformità ai principi contenuti nell'art. 2, comma 3, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Salvo diversa disposizione le funzioni e le attività individuate dal presente regolamento costituiscono obblighi di servizio e per le medesime non è dovuto alcun compenso.

##### Art. 32 ( Procedure di gara e di concorso)

1. Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, le procedure di gara e di concorso relative al proprio settore. In particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi;
- la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o per le selezioni finalizzate alla attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività si osservano le norme contenute nella parte prima del presente regolamento ;
- la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente, che comprende l'adozione dei provvedimenti di indizione della gara e dell'eventuale preselezione, degli atti finali di aggiudicazione degli esiti di gara, l'autorizzazione al sub appalto nei casi previsti dalla legge, di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, di recesso dal contratto o di sua risoluzione e di ogni altro atto afferente sia alla fase di formazione che a quella di esecuzione del contratto;
- la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni.

##### Art. 33 (Atti di gestione finanziaria)

1. La gestione finanziaria del Comune viene attuata mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio Comunale.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco.

#### Art. 34 (Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria)

1. Ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, spetta l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

#### Art. 35 (Atti di amministrazione e gestione del personale)

1. Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, in materia di amministrazione e di gestione del personale a ciascuno assegnato, i seguenti compiti:

- la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi nell'ambito del settore di competenza;
- l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Leg.vo n. 165/2001;
- i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito del Settore di competenza;
- la gestione delle risorse di salario accessorio dei dipendenti assegnate al settore nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'attribuzione delle mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 52 del D. lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio del personale.

2. Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al Responsabile del Settore Contabilità e Finanze:

- la predisposizione dello schema di struttura organizzativa del Comune sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la definizione della dotazione organica e delle successive variazioni sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale, se nominato, e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma del Comune;
- la responsabilità delle procedure di concorso fatta eccezione della fase relativa alle operazioni concorsuali svolte dalla Commissione esaminatrice;
- la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del Comune qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- la definizione del trattamento economico del personale dipendente del Comune in applicazione delle norme contrattuali.
- ogni altra competenza prevista dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.

3. La competenza in materia di personale dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Direttore Generale, se nominato.

#### Art. 36 (Provvedimenti di autorizzazione e concessione)

1. Al Responsabile del settore avente competenza in materia spetta il rilascio delle concessioni edilizie e l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale. Nell'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia il Responsabile del settore di cui al precedente comma 1, si avvale del Servizio di Polizia Municipale.

2. Ai Responsabili di settore compete altresì nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, salvo che la legge non disponga altrimenti. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma i Responsabili di settore possono avvalersi, per l'attività di controllo, del Servizio di Polizia Municipale.

3. Compete altresì ai Responsabili dei settori nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, l'adozione delle ordinanze che non siano di competenza del Sindaco ai sensi del successivo comma o della normativa comunque vigente.

4. Sono fatte salve tutte le competenze attribuite al Sindaco ai sensi dell'articolo 50 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 37 (Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza).

1. Sono attribuiti alla competenza dei Responsabili di settore incaricati dal Sindaco gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale, così come specificati dall'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/90, quando coinvolgono interessi contrapposti al Comune

#### Art. 38 (Attività propositiva dei Responsabili dei Settori)

1. I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari della attività propositiva dei Responsabili di cui al precedente comma, sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

3. L'attività propositiva si esplica attraverso:

- proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta da sottoporre alla valutazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia che possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;

- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimenti o di atti amministrativi di competenza del Direttore Generale o del Segretario Comunale.

### Art. 39 (Attività consultiva dei Responsabili dei Settori)

1. L'attività consultiva dei Responsabili dei settori si esplica attraverso:
  - l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici negli atti generali di indirizzo.
3. Il parere di regolarità tecnica non attesta la legittimità dell'atto.
4. Il parere di regolarità contabile afferisce alla valutazione delle condizioni indicate nel regolamento comunale di contabilità.
5. I pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile devono essere espressi entro tre giorni dalla richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato con decisione del Segretario o del Direttore Generale, se nominato.
6. Il termine di cui al precedente comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.
7. In caso di decorrenza dei termini senza che i pareri siano stati espressi, può essere attivato il potere sostitutivo di cui al successivo art. 44, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
8. L'attività consultiva dei Responsabili di cui al precedente comma 1, si esplica anche attraverso relazioni, pareri e consulenze in genere.

## CAPO II

### PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

#### Art. 40 (Determinazioni)



1. I Responsabili dei settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "Determinazioni". Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il visto ha natura di atto di controllo e deve essere reso dal Responsabile del Servizio finanziario nei termini previsti dal regolamento di contabilità o, in assenza entro tre giorni dalla richiesta. Ai fini dell'eventuale proroga del termine di cui sopra e dell'attivazione del potere sostitutivo si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 39.

3. Le determinazioni:

- devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
- non sono soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari o al Prefetto e sono comunicate a cura del soggetto firmatario, ai terzi eventualmente interessati.
- sono numerate progressivamente per anno solare, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge n. 241/90 ricorrendone i presupposti.

#### Art. 41 (Deliberazioni)

1. Ogni deliberazione adottata dal Consiglio e dalla Giunta Comunale deve contenere la relativa proposta formulata nei modi previsti dai successivi commi 2 e 3.

② Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del servizio secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti della Giunta stessa. Il Sindaco o l'Assessore competente per materia possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;

3. Alle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per quelle della Giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata da ogni singolo consigliere.

4. Sulle proposte di deliberazione sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei Responsabili dei settori interessati nei modi e nei termini di cui al precedente art. 39. Nel caso in cui il Comune non abbia funzionari responsabili dei settori, i pareri sono espressi dal Segretario Comunale.

5. Le proposte di deliberazione complete dei pareri di cui al precedente comma 4, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale e al Direttore Generale per quanto di competenza.

6. Il Segretario tramite il Responsabile del servizio di Segreteria provvede a trasmettere le proposte al Sindaco ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta Comunale.

7. Spetta ai Responsabili dei servizi e dei settori dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale per quanto di rispettiva competenza.

#### Art. 42 (Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali)

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione di competenze tra organi politici ed organi gestionali, sono assunti di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

Il concerto espresso dal responsabile del servizio finanziario riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa che è effettuata con separato atto del competente responsabile del settore.

## C A P O III

### RICORSO GERARCHICO, POTERE SOSTITUTIVO, SUPPLENZA

#### Art. 43 (Ricorso gerarchico)

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili dei Settori è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

#### Art. 44 (Potere sostitutivo)

1. In caso di inadempimento del Responsabile del Settore, il Direttore Generale o, in caso non sia stato nominato, il Segretario, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Ove il Responsabile non provveda, il Direttore Generale può sostituirsi. In caso non sia stato nominato quest'ultimo, provvede il Sindaco anche mediante incarico ai sensi dello statuto e del presente regolamento. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale.

4. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

#### Art. 45 (Supplenza).

1. In caso di assenza o impedimento di un dipendente assegnato al settore, le relative funzioni sono attribuite anche oralmente dal Responsabile del Settore ad un altro dipendente dotato di professionalità adeguata.

2. Qualora il dipendente cui assegnare le funzioni appartenga ad altro settore è necessario un preventivo accordo con il Responsabile del settore medesimo. In mancanza di accordo decide il Direttore Generale o, qualora quest'ultimo non sia stato nominato, il Segretario comunale.

3. Nei casi di cui al precedente comma e per salvaguardare inderogabili esigenze di servizio, al dipendente può essere richiesto di svolgere mansioni ordinariamente adempiute da altro personale, che siano comunemente sostanzialmente omogenee o analoghe a quelle ordinariamente svolte.

# TITOLO 4<sup>^</sup>

## **CONTROLLI INTERNI**

### Art. 46 (Composizione e nomina)

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di settore ai sensi dei contratti per il personale degli enti locali. A esso sono attribuiti i compiti previsti dal D. Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico e le ulteriori funzioni previste dal presente regolamento.

Il nucleo è così composto:

- a) dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale;
- b) dal Presidente del collegio dei revisori o da un esperto esterno all'amministrazione;

2. Gli esperti sono nominati dal Sindaco, scelti fra persone competenti in materia di pubblica amministrazione con particolare riferimento al controllo di gestione e alle tecniche di valutazione dell'attività amministrativa. La nomina è fatta per tutta la durata della tornata amministrativa in corso e può essere riconfermata una sola volta. Gli esperti possono essere rimossi dal Sindaco con atto motivato.

3. Al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale è affidata la Presidenza e il coordinamento del Nucleo con il compito di convocare e presiedere le riunioni. Le sedute del nucleo non sono pubbliche. A ciascuno degli esperti nominati è attribuito, per l'espletamento delle funzioni, un compenso annuo onnicomprensivo non superiore a quello previsto per un componente del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario comunale, e al Presidente del Collegio dei revisori non compete alcun compenso per l'esercizio delle funzioni di cui al presente capo.

5. Al Nucleo può essere riconosciuto un budget di spesa annuo per spese di funzionamento.

6. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

### Art. 47 (Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori.)

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono elaborati dal nucleo. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Peg, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i Responsabili dei settori. Tali indicatori vengono comunicati alla Giunta e ai Responsabili dei settori. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

2. La valutazione dei dirigenti-responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del settore. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso le procedure previste dall'art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale.

## Art. 48 (Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione)

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. Il Nucleo di valutazione effettua anche il controllo di gestione. Nell'esercizio di tale funzione il nucleo è integrato con i Responsabili dei settori.
3. Gli indicatori di riferimento per effettuare il controllo strategico e il controllo di gestione sono stabiliti dal nucleo. I controlli di cui sopra sono effettuati a cadenza almeno semestrale nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 147 e 196 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

## Art. 49 (Funzionamento)

1. Il Nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Nelle comunicazioni al Sindaco segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale di personale e strutture del Comune. I dirigenti-responsabili dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

## Art. 50 (Il controllo amministrativo-contabile)

1. Il controllo amministrativo-contabile è svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di rispettiva competenza.

# TITOL 5^

## DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

### C A P O I

## MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 51. (Normativa di riferimento)

1. In attuazione del disposto e nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

#### Art. 52 ( Norme regolamentari – Rinvio).

1. Il Comune con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 15.01.2003, ha approvato apposito regolamento, stralcio del complessivo regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme di cui al precedente art. 51.

2. Ai fini del presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme contenute nel predetto regolamento stralcio.

3. Il Regolamento di cui sopra viene adeguato alla normativa tempo per tempo vigente.

## **T I T O L O 6 ^**

### **DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE**

#### **C A P O I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### Art. 53 ( Norme di riferimento).

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, dalle disposizioni contenute nel Capo I, Titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 51, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, si applica a questo Comune la legge 20.5.1970 n. 300, a prescindere dal numero dei dipendenti.

#### **C A P O II**

##### **TRATTAMENTO GIURIDICO**

#### Art. 54 (Codice di comportamento dei dipendenti)

1. I dipendenti al momento della loro assunzione ricevono il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con DM 28.11.2000 e si impegnano ad osservarlo con formale atto scritto (anche all'interno del contratto individuale di lavoro).

2. I principi e i contenuti del codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

#### Art. 55 (Igiene e sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la incolumità e la salute dei dipendenti.

2. I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme di legge vigenti in materia di prevenzione infortuni, malattie professionali, sicurezza sul lavoro e promuovono in concorso con l'amministrazione comunale la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute.

#### Art. 56 (Fascicolo personale e stato matricolare)

1. Il Settore competente per gli affari del personale, tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio e agli eventi verificatesi nel corso dello stesso.

3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso il Comune e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire al Comune ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

### C A P O I I I

#### PRESTAZIONI DI LAVORO

##### Art. 57 (Disciplina delle mansioni)

1. Il dipendente 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.

2. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

3. Il Direttore Generale, se nominato, qualora si verifichi la sostituzione ai sensi del comma 2 dell'art. 23 del presente regolamento, stabilisce con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 per la corresponsione del trattamento della

categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

4. I responsabili dei settori, con riferimento ai dipendenti agli stessi assegnati, stabiliscono con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

#### Art. 58. (Mutamento mansioni per inidoneità fisica)

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione comunale non potrà procedere oltre alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche del Comune, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo professionale rivestito appartenente alla stessa categoria o a categoria inferiore.

2. Il dipendente che intende richiedere il mutamento delle mansioni per inidoneità fisica deve presentare apposita e documentata istanza all'amministrazione comunale. L'amministrazione comunale ricevuta l'istanza del dipendente provvede a richiedere alla competente Commissione Sanitaria della USL la sottoposizione agli opportuni accertamenti il dipendente interessato.

3. Sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla Commissione di cui al precedente comma 2, l'amministrazione comunale adotta i conseguenti provvedimenti.

#### Art. 59 (Mobilità interna del personale)

1. La mobilità del personale nell'ambito della strutture organizzative del Comune deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione dei settori in conformità ai criteri generali concertati con le rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le organizzazioni sindacali di categoria.

2. La mobilità interna può essere disposta:

- nell'ambito dello stesso Settore di appartenenza del dipendente;
- tra due diversi settori.

3. La mobilità interna può avvenire, nel rispetto della normativa vigente:

- a) senza modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria professionale;
- b) con modifica del profilo professionale e delle mansioni nell'ambito della stessa categoria professionale.

Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 3, devono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi ricorrendo anche alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali e alla verifica della idoneità alle mansioni.

4. La mobilità interna nell'ambito del Settore viene disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Settore, sentito il Direttore Generale.

5. La mobilità interna di personale tra due diversi settori viene disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale sentiti i Responsabili dei settori interessati.

## **C A P O I V**

### **INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI.**

#### **Art. 60 (Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi)**

1. Per le incompatibilità e il cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 61 (Conferimento incarichi ai dipendenti)**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio per particolari tipi di attività.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, in modo da escludere incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, se nominato, nel rispetto dei seguenti criteri:

- inesistenza di analoga funzione interna;
- economicità rispetto ai costi dell'incarico altrimenti conferito;
- espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- occasionalità e temporaneità della prestazione;
- connessione alla specifica preparazione del dipendente.

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito dell'attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

## **C A P O V**

### **ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO**

#### **Art. 62 (Disposizioni generali)**

1. L'orario di servizio e di lavoro del personale del Comune sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa comunque vigente.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. L'orario di apertura al pubblico dell'albo pretorio segue quello di apertura al pubblico degli uffici comunali preposti alla sua gestione.



4. Gli atti pubblicati devono essere di norma direttamente consultabili fatti salvi casi eccezionali appositamente disciplinati. Gli atti per la cui valida pubblicazione è prevista la visionabilità in giorni festivi, sono affissi in appositi spazi, esterni alla casa comunale, individuati dal Segretario comunale.

## CAPOVI

### ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

#### Art. 63 (Disposizioni Generali).

1. La disciplina delle assenze del personale dipendente e del Segretario Comunale è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.
2. Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne comunicazione anche telefonica nella stessa giornata al Responsabile del Settore di appartenenza e trasmettere allo stesso Responsabile il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.
3. Il dipendente che si trovi impossibilitato per valido motivo a presentarsi in servizio deve darne comunicazione al Responsabile del Settore, non oltre le due ore successive in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell'assenza.
4. Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

## CAPOVII

### FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

#### Art. 64 (Disposizioni Generali)

1. In attuazione delle norme statutarie e contrattuali la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, sono assunti dall'amministrazione comunale come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziative delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, l'amministrazione comunale provvederà ad istituire apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune può promuovere, anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi per la formazione e l'aggiornamento del personale.
4. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima prevista dalla normativa vigente.

## CAPO VIII

### RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

#### Art. 65 (Disposizioni Generali)

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

#### Art. 66 (Responsabilità verso il Comune).

1. I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il comune per i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commessi per dolo o colpa grave.

2. Per le responsabilità di cui al precedente comma 1, gli stessi dipendenti sono sottoposti alla giurisdizione competente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

3. Il Sindaco, il Direttore Generale o il Segretario Comunale che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

#### Art. 67 (Responsabilità verso terzi)

1. I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente art. 66.

3. E' danno ingiusto agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che, il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

4. La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionato dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consiste nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per Statuto o per regolamento.

#### Art. 68 (coperture assicurative)

1. Il Comune, nei limiti di legge e contrattuali può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela legale e per i rischi derivanti dalle attività connesse all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio svolte dagli amministratori, dal Direttore generale, dal Segretario generale, dai dipendenti o da soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio.

2. La copertura assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma precedente non può estendersi ai casi in cui si configuri un conflitto di interessi tra l'assicurato e l'Ente contraente.

3. Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

#### Art. 69 (Patrocinio legale)

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità penale o civile davanti alla giurisdizione ordinaria o amministrativa nei confronti di amministratori, del Direttore generale, del Segretario generale, di dipendenti o di soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, su richiesta dell'interessato, fin dall'apertura del procedimento ed a condizione che non sussista conflitto di interessi in tale fase, ogni onere di difesa, incaricando un legale di comune gradimento.

2. Il Comune non assume a proprio carico il patrocinio legale dei soggetti indicati nel comma precedente qualora costoro non mettano in condizione l'Ente assicurato di usufruire della relativa copertura assicurativa.

3. Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

4. L'Ente ripete dai soggetti assistiti tutti gli oneri sostenuti per la loro difesa in ogni grado di giudizio soltanto in caso di sentenza esecutiva che riconosca la commissione del fatto con dolo o colpa grave.

#### Art. 70 (Rimborso delle spese di patrocinio legale)

1. Gli oneri sostenuti dai soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 69 per la loro difesa in giudizi di responsabilità penale, civile e amministrativa promossi in conseguenza di fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio, sono rimborsati dal Comune in caso di provvedimento giurisdizionale esecutivo che non riconosca la loro responsabilità o che riconosca la responsabilità di terzi.

2. Il rimborso è riconosciuto nei limiti della congruità del compenso del professionista, così come desunta dall'opinamento del competente Ordine professionale.

3. Nel caso in cui il Comune abbia stipulato polizza assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 69, il diritto al rimborso è riconosciuto soltanto nel caso in cui gli interessati assicurati abbiano posto l'Ente contraente nella condizione di poter attivare, nei casi previsti dalla polizza, la copertura assicurativa.

## **CAPOIX**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 71 (Disposizioni generali)**

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a procedimento disciplinare.
2. Il Comune si dota di un proprio regolamento per i procedimenti disciplinari che detta disposizioni in materia, nel rispetto della normativa vigente.

## **CAPOX**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE**

#### **Art. 72 (Rinvio al contratto)**

1. Il trattamento economico del personale dipendente del Comune è definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti Locali ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. N. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.  
Il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in vigore tempo per tempo.

## **CAPOXI**

### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 73 (Disposizioni Generali)**

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:
  - dimissioni;
  - decadenza;
  - dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;
  - collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;

- licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.

Le forme di cessazione del rapporto di lavoro, sono comunque regolate dalle norme di legge e dai contratti di lavoro in vigore tempo per tempo.

2. Il dipendente che ha cessato il rapporto di lavoro ha l'obbligo, prima di lasciare il proprio impiego, di predisporre un elenco delle pratiche attribuite alla propria competenza che risultano in sospeso fornendo tutte le notizie utili e necessarie ai fini della loro definizione.

## **T I T O L O 7<sup>^</sup>**

### ***SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI***

#### **C A P O I**

#### **DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

##### **Art. 74 (Disposizioni Generali)**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e dei settori e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale, se nominato, e ai singoli Responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

##### **Art. 75 (Delegazione di parte pubblica)**

1. La Giunta, con propria deliberazione, determina la composizione di parte pubblica della Delegazione Trattante ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati nel rispetto della normativa vigente. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 del D. Leg.vo n. 165/2001.

##### **Art. 76 (Soggetti sindacali nell'ambito del Comune).**

1. I soggetti sindacali nell'ambito del Comune sono:

- le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette dai dipendenti;
- gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali individuate dal contratto collettivo

#### Art. 77 (Servizio per la gestione del contenzioso del lavoro)

1. Il Comune istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo di favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giurisdizionali inerenti alle controversie di lavoro

2. Qualora ne ricorrano i presupposti tale istituzione può avvenire in maniera associata con altri Comuni mediante stipula di apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

3. Qualora non si realizzi quanto previsto al precedente comma la nomina del Responsabile del servizio è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se nominato.

## TITOL O 8^

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 78 (Norme di rinvio)

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni della normativa vigente comunque applicabile.

#### Art. 79 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizioni contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastanti con le disposizioni contenute nel medesimo regolamento.

Handwritten text, possibly a signature or name, located at the top of the page.

Handwritten text, possibly a date or reference number, located in the upper left quadrant.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the upper right quadrant.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the center of the page.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the middle right quadrant.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the lower middle quadrant.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the lower right quadrant.

Handwritten text, possibly a signature or name, located at the bottom center of the page.

**COMUNE DI SAN LEO**  
**PROVINCIA DI PESARO E URBINO**

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

**IL PRESIDENTE**  
F.to CARLETTI DR. GIOVANNI

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA D'ANTONIO MORENA

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 10 LUG. 2003 al 24 LUG. 2003

- Viene contestualmente comunicata, con lettera n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, alla Prefettura.  
 Viene contestualmente comunicata, con lettera n. 2142/p, in data 10 LUG. 2003, al Capigruppo Consiliari.

Ll, 10 LUG. 2003

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA D'ANTONIO MORENA

È copia conforme all'originale.

Ll, 10 LUG. 2003

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
DOTT.SSA D'ANTONIO MORENA



La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il 20 LUG. 2003

Ll, 25 LUG. 2003

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA D'ANTONIO MORENA

**INVIO AL CO.RE.CO.**

La presente deliberazione è stata inviata al Comitato Regionale di Controllo in data \_\_\_\_\_, Prot. n. \_\_\_\_\_

- su iniziativa della Giunta Comunale, ai sensi dell'Art. 127, comma 1, D.Lgs. 267/00.  
 su iniziativa del Consiglio Comunale, ai sensi dell'Art. 127, comma 1, D. Lgs. 267/00.  
 su richiesta della Prefettura, ai sensi dell'Art. 135, comma 2, D. Lgs. 267/00.

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA D'ANTONIO MORENA

Ll,

**ESITO DEL CONTROLLO**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per l'esame favorevole del Co.Re.Co. nella seduta del \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

Ll,

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA D'ANTONIO MORENA

È copia conforme all'originale.

Ll, 25 LUG. 2003

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
DOTT.SSA D'ANTONIO MORENA

