

***COMUNE di BELLANTE***  
***Provincia di Teramo***



***REGOLAMENTO COMUNALE***  
***SULL' ORDINAMENTO GENERALE***  
***DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***  
***- DOTAZIONE ORGANICA -***  
***NORME DI ACCESSO***

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 24/05/2018*

*Modificato con deliberazione della G.C. n. 86 del 06/06/2018*

*Modificato con deliberazione della G.C. n. 107 del 03/07/2018*

*Modificato con la deliberazione della G.C. n.53 del 30/06/2022*

# INDICE

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	- Oggetto e finalità del Regolamento	Pag.	6
Art. 2	- Ambito di applicazione	“	6
Art. 3	- Individuazione del tipo di Ente	“	6
Art. 4	- Quadro di riferimento normativo	“	6

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

Art. 5	- Criteri generali di organizzazione	“	7
Art. 6	- Indirizzo politico-amministrativo e di controllo	“	7

### **Capo II - Organizzazione**

Art. 7	- Struttura organizzativa	“	8
Art. 7bis	- Organizzazione ai fini della tutela e protezione dei dati personali	“	8
Art. 8	- Personale	“	9
Art. 9	- Posizioni organizzative e della Responsabilità del Settore	“	10
Art. 10	- Segretario Comunale	“	10
Art. 11	- Vicesegretario Comunale	“	11
Art. 12	- Uffici alle dipendenze degli organi politici (cc.dd. uffici di staff)	“	11

## **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

Art. 13	- Le determinazioni	“	12
Art. 14	- Attività di gestione	“	12

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

Art. 15	- Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale	“	13
Art. 16	- Figure professionali	“	13
Art. 17	- Mansioni individuali	“	14
Art. 18	- Attribuzione temporanea di mansioni superiori	“	14

## **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

Art. 19	- Contenuto	“	15
Art. 20	- Modalità di accesso - Mobilità	“	15
Art. 21	- Commissione esaminatrice	“	15
Art. 22	- Concorso pubblico - Preselezione	“	16
Art. 23	- Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento	“	17
Art. 24	- Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	“	17
Art. 25	- Riserva dei posti al personale interno	“	17
Art. 26	- Copertura dei posti	“	17
Art. 27	- Requisiti generali - Limiti di età	“	18
Art. 28	- Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico	“	18

<b>Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami</b>		
Art. 29 -	Bando di concorso	Pag. 18
Art. 30 -	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità	“ 19
Art. 31 -	Documenti da allegare alla domanda	“ 20
Art. 32 -	Categorie riservate e di preferenza	“ 21
Art. 33 -	Diffusione del bando di concorso	“ 22
Art. 34 -	Riapertura del termine e revoca del concorso	“ 22
Art. 35 -	Ammissione ed esclusione dal concorso	“ 23
Art. 36 -	Irregolarità delle domande	“ 23
Art. 37 -	Imposta di bollo	“ 23
Art. 38 -	Adempimenti della commissione esaminatrice	“ 23
<b>Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami</b>		
Art. 39 -	Punteggio	“ 24
Art. 40 -	Valutazione dei titoli	“ 24
Art. 41 -	Valutazione dei titoli di studio	“ 25
Art. 42 -	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	“ 25
Art. 43 -	Valutazione del curriculum professionale	“ 26
Art. 44 -	Valutazione dei titoli vari e culturali	“ 26
Art. 45 -	Valutazione delle prove di esame	“ 26
Art. 46 -	Pubblicità delle valutazioni attribuite	“ 26
<b>Capo IV - Prove concorsuali</b>		
Art. 47 -	Svolgimento delle prove	“ 26
Art. 48 -	Prove concorsuali – Ammissione alle prove successive	“ 27
Art. 49 -	Prova scritta	“ 27
Art. 50 -	Prova scritta – Modalità di svolgimento	“ 27
Art. 51 -	Prova pratica	“ 28
Art. 52 -	Prova pratica – Modalità di svolgimento	“ 28
Art. 53 -	Prova orale	“ 28
<b>Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – formazione della graduatoria di merito</b>		
Art. 54 -	Criteri di valutazione delle prove d’esame	“ 28
Art. 55 -	Durata e data delle prove	“ 29
Art. 56 -	Accertamento dell’identità dei concorrenti	“ 29
Art. 57 -	Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti	“ 29
Art. 58 -	Formazione della graduatoria di merito	“ 29
<b>Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali</b>		
Art. 59 -	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	“ 30
Art. 60 -	Presentazione dei documenti	“ 30
Art. 61 -	Accertamenti sanitari	“ 31
Art. 62 -	Contratto individuale di lavoro	“ 31
Art. 63 -	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	“ 32
<b>Capo VII - Assunzione mediante selezione</b>		
Art. 64 -	Ambito di applicazione delle selezioni ex Legge n. 56/1987 e DGR Abruzzo n. 157/06	“ 32
Art. 65 -	Procedure per l’avviamento a selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n. 157/06	“ 32
Art. 66 -	Selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n. 157/06	“ 33

### **Capo VIII – Utilizzo graduatorie di altri Enti pubblici**

Art. 67 -	<i>Premesse e presupposti</i>	“	33
Art. 68 -	<i>Criteri generali per la scelta dell’Ente</i>	“	34
Art. 68bis -	<i>Modalità di scelta della graduatoria</i>	“	34
Art. 69 -	<i>Autorizzazione ad altri Enti per l’utilizzo di graduatorie del Comune di Bellante</i>	“	34

### **Capo IX – Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 70 -	<i>Ambito di applicazione</i>	“	34
Art. 71 -	<i>Modalità di assunzione a tempo determinato</i>	“	35
Art. 72 -	<i>Modalità di assunzione tramite la Sezione Circostrizionale dell’impiego</i>	“	35
Art. 73 -	<i>Procedure selettive concorsuali</i>	“	36
Art. 74 -	<i>Utilizzo di proprie graduatorie concorsuali</i>	“	36
Art. 75 -	<i>Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato</i>	“	37
Art. 76 -	<i>Concessione ad altri Enti dell’utilizzo di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato</i>	“	37
Art. 77 -	<i>Contratti a tempo determinato di alta specializzazione per personale non dirigente (art. 110 D.Lgs. 267/2000)</i>	“	37

### **Capo X – Riserva dei posti per personale interno**

Art. 78 -	<i>Riserva dei posti e procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio</i>	“	38
-----------	--	---	----

## **TITOLO VI - LA MOBILITA’**

Art. 79 -	<i>Accesso per mobilità da altri Enti</i>	“	39
Art. 80 -	<i>Mobilità interna</i>	“	39
Art. 81 -	<i>Mobilità interna volontaria e obbligatoria</i>	“	40
Art. 82 -	<i>Mobilità interna temporanea</i>	“	40

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE, FINALI**

Art. 83 -	<i>Criteri di gestione delle risorse umane</i>	“	40
Art. 84 -	<i>Incentivazione e valutazione del personale</i>	“	41
Art. 85 -	<i>Piano occupazionale e delle assunzioni</i>	“	41
Art. 86 -	<i>Formazione del personale</i>	“	41
Art. 87 -	<i>Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi</i>	“	41
Art. 88 -	<i>Relazioni sindacali</i>	“	41
Art. 89 -	<i>Patrocinio legale</i>	“	42
Art. 90 -	<i>Delegazione trattante</i>	“	42
Art. 91 -	<i>Pari opportunità</i>	“	42
Art. 92 -	<i>Comitato Unico di Garanzia – Istituzione, composizione, compiti</i>	“	42
Art. 93 -	<i>Responsabilità</i>	“	44
Art. 94 -	<i>Norme finali</i>	“	44
Art. 95 -	<i>Pubblicità del regolamento</i>	“	44
Art. 96 -	<i>Entrata in vigore</i>	“	44

<i>ALLEGATO A - Dotazione organica</i>	“	45
<i>ALLEGATO B - Titoli di studio ed ulteriori requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno</i>	“	46

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 3 dell'art. 40 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione a quanto disposto del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, dagli art. 88,89,90,91,92;
  - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;
  - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

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

### **Art. 3**

#### **Individuazione del tipo di Ente**

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25.6.1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13.5.1987, n. 268, con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e con riferimento all'art. 12 comma 4 del CCNL 21/05/2018, ai dipendenti può essere attribuita la qualifica Cat. D quale figura apicale.

### **Art. 4**

#### **Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
  - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modifiche e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
  - c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
  - e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
  - g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non espressamente abrogate dalle suddette disposizioni;
  - h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento agli articoli da 1362 a 1371.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 5**

##### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
  - c) partecipazione democratica dei cittadini;
  - d) pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
  - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
  - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
- a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

#### **Art. 6**

##### **Indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.42 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, compete alla Giunta:
- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
  - b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;

- c) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
  - e) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
  - f) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - g) le attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, alle designazioni ed al compimento di altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
  3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
  4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi prefissati.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 7**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree o Settori, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. All'interno del Settore operano i responsabili di procedimento per le materie e funzioni di competenza, come loro assegnati dal Responsabile di Settore nel rispetto della qualificazione professionale da ognuno posseduta.

### **Art. 7bis**

#### **Organizzazione ai fini della tutela e protezione dei dati personali**

1. Nel rispetto della previsione normativa e con riferimento al regolamento europeo 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali,

nonché alla libera circolazione di tali dati il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bellante, nella persona del Sindaco pro tempore.

2. Il titolare richiamato nel comma precedente designa un proprio rappresentante a cui demandare il compito di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento del Registro del trattamento dei dati, previsto nell'art. 30 del richiamato regolamento.
3. Ciascun titolare di posizione organizzativa / dirigenziale è individuato quale "responsabile del trattamento", ai sensi dell'art. 28, riguardo alle materie di propria competenza.
4. L'incarico di "responsabile del trattamento", può essere inoltre conferito, con atto formale del Titolare del trattamento, a singoli dipendenti ai quali siano attribuite funzioni o competenze che comportino un autonomo trattamento di dati.
5. Ciascun responsabile del trattamento, all'interno delle unità organizzative di competenza, può "designare" dei soggetti denominati "operatori del trattamento", in relazione ai compiti e alle responsabilità attribuite, specificando quali operazioni di trattamento dei dati siano autorizzati a compiere. Il responsabile del trattamento ha il compito di assicurare che ogni "operatore" sia costantemente aggiornato, adeguatamente formato e a conoscenza delle modalità necessarie da utilizzare a garanzia della tutela dei dati personali, nonché di verificare la correttezza nell'utilizzo delle banche dati e di ogni informazione di tipo personale.
6. Ogni Responsabile del trattamento ha il compito di tenere un Registro delle attività di trattamento, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 30 del Regolamento UE, contenente tutte le categorie di attività relative ai trattamenti dei dati di propria competenza, avendo cura di assicurarne il costante aggiornamento, nonché la immediata fruibilità, anche in forma elettronica, tutte le volte che si renda necessario.
7. L'Ente si dota di un "Responsabile della protezione dati" (DPO), designato con provvedimento del Titolare del trattamento, a cui affidare i compiti previsti nell'art. 39 del Regolamento europeo richiamato, nonché ogni eventuale ulteriore compito previsto dalle disposizioni legislative o dell'Autorità Garante della Privacy. Laddove l'Ente non disponga di una professionalità idonea a tal fine o ragioni di opportunità lo richiedano, l'incarico di Responsabile della protezione dei dati, è assegnato a un soggetto esterno, sia persona fisica, sia giuridica, che assicuri il rispetto degli adempimenti richiesti.
8. Nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 35 del Regolamento UE, l'Ente predispone un documento contenente la "Valutazione dell'impatto" dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali. Tale documento può essere realizzato mediante l'affidamento dell'incarico a un soggetto esterno, ma deve essere conservato da ciascun responsabile, in relazione alle materie di propria competenza.
9. Ogni eventuale violazione dei dati personali deve essere riferita, in forma scritta, al titolare del trattamento che provvederà nel rispetto delle previsioni contenute del Regolamento UE, nonché dalle disposizioni del Garante per la tutela dei dati personali.

## **Art. 8**

### **Personale**

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto nel CCNL in vigore.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro. Tra le mansioni del dipendente rientrano quelle attinenti lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito dal Responsabile di Settore a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL, così come può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica d'inquadramento. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

## **Art. 9**

### **Posizioni organizzative e della Responsabilità del Settore**

1. Essendo il Comune privo di posizioni dirigenziali, si dà applicazione all'art.109 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, e successive modifiche ed integrazioni, procedendo all'individuazione dei dipendenti ai quali attribuire la responsabilità dei Settori mediante conferimento di Posizione Organizzativa.
2. I responsabili di Area / Settore vengono individuati tra il personale inquadrato in categoria D, nominati e conseguentemente incaricati di posizione organizzativa con specifico provvedimento sindacale riportante l'importo della indennità di posizione prevista dal CCNL, anche alla luce di quanto disposto dal successivo comma 5.
3. L'individuazione avviene sulla base dei seguenti criteri, riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:
  - a) requisiti culturali;
  - b) attitudini e capacità professionali;
  - c) esperienza professionale acquisita;
  - d) iniziativa personale e capacità propositiva;
  - e) natura e caratteristiche dei programmi e degli obiettivi assegnati.
4. La nomina non necessita di accettazione e non può essere rifiutata.
5. L'indennità di posizione è determinata nel rispetto degli importi contrattualmente stabiliti e sulla base dei criteri predeterminati.
6. L'incaricato di posizione organizzativa ha titolo a percepire l'indennità di risultato nella misura riconosciutagli dal nucleo di valutazione.
7. I Responsabili assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
8. Spettano ai Responsabili di Area / Settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, come previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.
9. In caso di assenza temporanea, impedimento od incompatibilità relative al Responsabile di Settore, le sue competenze sono espletate, anche parzialmente, da altro dipendente individuato quale sostituto dal Sindaco, ovvero, ove dallo stesso previsto dal Segretario Comunale.

## **Art. 10**

### **Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico dipendente del Ministero dell'Interno, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente; la nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma, possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 11**

#### **Vicesegretario Comunale**

5. Può essere istituita ai sensi dell'art.97, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, la figura del Vicesegretario Comunale.
6. Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
7. Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Settore in possesso dei requisiti richiesti per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.
8. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale, la sua sostituzione, ad opera del Vicesegretario, viene disposta con provvedimento del Sindaco per il tempo consentito dalle deliberazioni dell'ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali.

### **Art. 12**

#### **Uffici alle dipendenze degli organi politici (cc.dd. uffici di staff)**

1. Ai sensi dell'art.90 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, con deliberazione della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. La stipula di contratti a tempo determinato è possibile solo nel caso in cui l'ente non sia in dissesto o non versi in condizioni strutturalmente deficitarie.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Con provvedimento motivato della Giunta, per il personale di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. I collaboratori che costituiscono gli uffici di staff sono scelti dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
6. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
7. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento

nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

8. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale, anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

### **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

#### **Art. 13**

##### **Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area o Settore adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area o settore e sono inserite nella relativa raccolta di cui al D.Lgs. n. 267/2000, con numerazione unica progressiva, per ordine di data.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### **Art. 14**

##### **Attività di gestione**

1. I responsabili di area o settore, e su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico, tranne quelli espressamente attribuiti dal presente Regolamento.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale.
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di area o settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.

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

### **Art.15**

#### **Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi d'inquadramento professionale vigenti, ritenuti necessari, in un dato momento, per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.
3. L'approvazione e la revisione della dotazione organica sono rimesse alla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura ai compiti istituzionali ed ai programmi definiti dall'amministrazione comunale.
4. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con l'indicazione delle risorse umane effettivamente disponibili.
5. L'organigramma è predisposto dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili di Settore, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e degli atti di programmazione.
6. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'ufficio personale, che provvede a trasmetterlo alla Giunta Comunale, affinché di esso si tenga conto in fase di predisposizione del PEG (Piano esecutivo di gestione)/ PRO (programma) annuale.
7. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art.6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, ed all'art.91 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Settore, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso. Viene inserito nella Parte 2 della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.

### **Art. 16**

#### **Figure professionali**

1. Le figure professionali sono definite dall'Ufficio Personale, dandone informativa alle sentite le Organizzazioni sindacali, conformemente alle declaratorie di cui all'Allegato A del C.C.N.L. 31.3.99.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 17**

##### **Mansioni individuali**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 Luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

#### **Art. 18**

##### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il prestatore di lavoro, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12, nel rispetto delle norme di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/ 2001 comma 2 lett. a).
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore e dell'assegnazione di incarichi di direzione.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.
6. L'assegnazione del lavoratore e mansioni proprie di una qualifica superiore, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla.

## **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 19**

##### **Contenuto**

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante : "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 7 dell'art. 35 del D.Lgs 30.3.2001 n.165.

#### **Art. 20**

##### **Modalità di accesso - Mobilità**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693.
2. Prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali o a nuove assunzioni a tempo indeterminato, o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono esperite le procedure di mobilità obbligatoria, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Ai sensi dell'art. 34 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001, trascorsi inutilmente 60 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.
3. Il bando di concorso definisce, in relazione alla professionalità da reclutare, quale tipologia di concorso pubblico verrà utilizzata, tra le seguenti:
  - a) concorso pubblico per esami;
  - b) concorso pubblico per titoli;
  - c) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - d) corso-concorso;
  - e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
4. L'Amministrazione può:
  - rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica per l'organizzazione di concorsi unici accentrati o aggregati per dirigenti o figure professionali comuni;
  - costituire, in convenzione con altri enti, uffici dedicati alla gestione di concorsi comuni o strutture preposte alla relativa funzione, o delegare uno di essi, per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità ed i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti;
  - sottoscrivere accordi con gli enti che bandiscono procedure selettive inerenti le figure professionali delle quali il Comune necessita, onde attingere, all'esito delle medesime, alle relative graduatorie.

#### **Art. 21**

##### **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorsi pubblici ed interni e dei corso-concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. La commissione è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. I componenti non devono appartenere all'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Personale, ed è formata da tre componenti:
  - Il Presidente, le cui funzioni sono svolte di norma dal Responsabile dell'Area/Servizio, ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire, ovvero in possesso della necessaria professionalità;
  - due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione ovvero di altre amministrazioni pubbliche e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini od albi professionali.
4. La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.
5. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
6. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni Esaminatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.
7. La commissione è collegio perfetto, per cui per ogni componente della Commissione Esaminatrice può essere nominato anche un supplente, che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea, così come per i casi di incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, che determina la decadenza dall'incarico.
8. I supplenti ed i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
9. Della Commissione non possono comunque far parte i componenti degli organi elettivi e di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali ed i designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. Ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt.51 e 52 del c.p.c., e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.
11. La Commissione Esaminatrice, ove occorra, è affiancata da componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o per materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.
12. I componenti della Commissione Esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma, ove prevista.
13. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
14. Per i compensi relativi ai componenti esterni, si applica la disciplina di cui al D.P.C.M. 23 marzo 1995.

## **Art. 22**

### **Concorso pubblico - Preselezione**

1. Il concorso pubblico troverà la propria disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Ente stabilisce nei propri bandi di concorso la soglia di sbarramento per l'esecuzione del test preselettivo, in base al profilo e categoria professionale della figura da assumere;

3. Il test preselettivo con domande a risposta multipla, è volto a verificare la conoscenza generale delle materie indicate dal bando, sia la capacità di soluzione di problemi pratici (con modalità di ragionamento logico, deduttivo e numerico);
4. Il test viene predisposto, in un'unica traccia, dalla Commissione Esaminatrice, che può avvalersi di esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici od informatizzati;
5. La verifica dei requisiti per l'ammissione alla selezione può essere effettuata dopo aver acquisito l'esito della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei;
6. La Commissione Esaminatrice prima dello svolgimento della prova stabilisce il numero minimo di risposte esatte occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi della procedura selettiva.

### **Art. 23**

#### **Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

### **Art. 24**

#### **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte dal Responsabile dell'Ufficio Personale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 25**

#### **Riserva dei posti al personale interno**

1. Le riserve ai dipendenti del Comune di Bellante nei concorsi pubblici, sono definite nel rispetto delle norme nel tempo vigenti e comunque in percentuale non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno e degli ulteriori requisiti e titoli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche del posto da ricoprire.
3. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante.
4. I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso.
5. La quota di riserva prevista dal bando di selezione si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e nei modi sopra stabiliti.

### **Art. 26**

#### **Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura

dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.

3. L'amministrazione ha la facoltà di prevedere nel bando che il numero degli eventuali idonei sia limitato in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59.

#### **Art. 27**

##### **Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127;
2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n.127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETÀ (comprese eventuali elevazioni)
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Natura del servizio in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.	45 ANNI

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a cinque anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare;
4. Nessun limite di età è fissato per il personale interno.

#### **Art. 28**

##### **Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale.
2. I requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, sono previste dalle vigenti normative di legge.
3. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 27, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
4. L'amministrazione ha la facoltà di richiedere, per specifici profili o livelli di inquadramento, tra i requisiti di partecipazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

## **CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

#### **Art. 29**

##### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'Area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b) il numero dei posti riservato al personale interno;
  - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - e) l'ammontare della eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 27, comma 2;
  - j) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
  - k) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
  - l) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente;
  - m) l'eventuale limitazione del numero degli idonei, nel numero massimo del venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore;
  - n) l'eventuale possesso - per specifici profili o livelli di inquadramento - tra i requisiti di partecipazione, del titolo di dottore di ricerca.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

### **Art. 30**

#### **Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere consegnata entro il termine di scadenza tramite una delle seguenti modalità:
  - a) consegna diretta presso l'ufficio protocollo (nell'orario di apertura al pubblico) sito in Piazza Mazzini n.1 - 64020 Bellante (TE), in tal caso la data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dalla data indicata con il numero di protocollo;
  - b) spedizione a mezzo del servizio postale (Raccomandata A/R) indirizzata al Comune di Bellante – Piazza Mazzini n.1, 64020 Bellante (TE), in tal caso la data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante;
  - c) tramite casella di posta elettronica certificata "PEC" intestata al candidato partecipante con l'invio all'indirizzo indicato nel bando di concorso;
2. Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse da quelle indicate nel punto precedente non saranno prese in considerazione.
3. Sulla busta di spedizione o nell'oggetto della "PEC" dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. L'Ente non è responsabile nel caso in cui i file trasmessi via "PEC" siano illeggibili o mancanti;
6. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso;
7. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
8. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il codice fiscale;
  - c) la residenza;

- d) l'indicazione del concorso;
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato nella G.U. del 15.2.1994, serie generale n. 61;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
    - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per il persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
    - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997 n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
9. L'istanza di partecipazione è corredata della copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, la cui mancata allegazione rende le dichiarazioni nulle per difetto di una forma essenziale stabilita dalla legge (D.P.R. 445/2000).

### **Art. 31**

#### **Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati nell'art. 32;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

## Art. 32

### Categorie riservatarie e di preferenza

1. Nei concorsi pubblici, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Le riserve riguardano:
  - Superstiti di vittime del dovere / invalidi o familiari degli invalidi o deceduti per azioni terroristiche;
  - Invalido di guerra;
  - Invalido civile di guerra;
  - Invalido per servizio;
  - Invalido del lavoro o equiparati;
  - Orfano o profugo o vedova di guerra, per servizio e per lavoro;
  - Invalido civile;
  - Non vedente o sordomuto;
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
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 prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - 2) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed integrazioni. A parità di merito, i titoli di preferenza pertanto sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) 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;
  - 15) 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;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. 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) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età dei candidati.

### **Art. 33**

#### **Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale è pubblicato all'Albo Pretorio comunale, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune, ed inviato ai comuni limitrofi, per la pubblicazione sui propri siti istituzionali.
3. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U. della Repubblica Italiana - Serie concorsi - e sul sito internet del Comune; si procede, altresì, alla pubblicazione integrale all'albo pretorio on-line comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale.
4. La pubblicazione ha durata non inferiore a 20 giorni.

### **Art. 34**

#### **Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, con determinazione da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando, allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

## **Art. 35**

### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. L'ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle domande, esaminando la documentazione allegata ed accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
2. terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.
3. L'ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.
4. Ove sussistano vizi delle domande o della documentazione sanabili (ad esempio omesso versamento dell'eventuale tassa di concorso, o dell'allegazione della fotocopia attestante il versamento stesso, o allegazione di un documento di riconoscimento scaduto), il Responsabile lo comunica all'interessato, assegnando un congruo termine per la regolarizzazione, a pena di esclusione.
5. Il Responsabile dell'ufficio personale adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso, e provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o via pec, ove indicata dal partecipante, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnazione.
6. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal responsabile dell'Ufficio personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

## **Art. 36**

### **Irregolarità delle domande**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, se riscontra che le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione presentano delle irregolarità rilevabili d'ufficio oppure incomplete ovvero la documentazione esibita dall'interessato è irregolare o non conforme alle dichiarazioni medesime ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a provvedere alla regolarizzazione entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa comunicazione.

## **Art. 37**

### **Imposta di bollo**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

## **Art. 38**

### **Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 21 adotta le proprie decisioni a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
3. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;

- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione o esclusione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
4. La Commissione, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione ed a quanto previsto dal presente Regolamento:
- fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;
  - stabilisce il calendario per lo svolgimento delle operazioni;
  - definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
  - provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, risulta dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
  - esamina e valuta i titoli ed i curricula presentati dai candidati;
  - redige la graduatoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
5. In relazione:
- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie, trovano applicazione, rispettivamente, gli artt. 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche e integrazioni.

### **CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

#### **Art. 39**

#### **Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

#### **Art. 40**

#### **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 39, sono così ripartiti:

I Categoria	- Titoli di studio	punti: 4
II Categoria	- Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria	- Titoli vari e culturali	punti: <u>1</u>
Tornano		punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri stabiliti dalla Commissione nella prima seduta di insediamento, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

## Art. 41

### Valutazione dei titoli di studio - (I Categoria)

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

#### Diplomi di laurea

Titoli espressi in centodecimi centesimi

66-77/110	punti 1
78-88/110	punti 2
89-99/110	punti 3
100-110/110	punti 3,5
110 e lode	punti 4

#### Diplomi di istruzione secondaria superiore

Titoli espressi in centesimi

60-70/100	punti 1
71-80/100	punti 2
81-90/100	punti 3
91-99/100	punti 3,5
100/100	punti 4

#### Diplomi di istruzione secondaria superiore

Titoli espressi in sessantesimi

36-42/60	punti 1
43-48/60	punti 2
49-54/60	punti 3
55-59/60	punti 3,5
60/60	punti 4

#### Licenza di scuola media inferiore

Titoli espressi con giudizio complessivo:

giudizio SUFFICIENTE	punti 1
giudizio BUONO	punti 2
giudizio DISTINTO	punti 3
giudizio OTTIMO	punti 4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i "titoli vari".

## Art. 42

### Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare - (II Categoria)

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore	punti: 0,25
a.2 - in qualifica inferiore	punti: 0,15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore	punti: 0,20
b.2 - in qualifica inferiore	punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24.12.1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

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

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Art. 43**

#### **Valutazione del curriculum professionale - (III Categoria)**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
2. Ove l'amministrazione si sia avvalsa, nel bando, della facoltà di richiedere il possesso del titolo di dottore di ricerca, per specifici profili o livelli di inquadramento, tra i requisiti di partecipazione, lo stesso rientra tra i titoli rilevanti da valutare.

### **Art. 44**

#### **Valutazione dei titoli vari e culturali - (IV Categoria)**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, secondo criteri indicati dalla stessa, nella seduta di insediamento, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

### **Art. 45**

#### **Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

### **Art. 46**

#### **Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. La Commissione espone nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica indicando a fianco di ciascun nominativo il punteggio attribuito in tutte le prove.

## **CAPO IV - PROVE CONCORSUALI**

### **Art. 47**

#### **Svolgimento delle prove**

1. Il calendario delle prove scritte, qualora non sia stato già indicato nel bando o reso noto con le modalità definite dal bando, viene notificato ai candidati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 48**

##### **Prove concorsuali - Ammissione alle prove successive**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.
2. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dall'art. 45, comma 1.

#### **Art. 49**

##### **Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico-pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica:
    - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
2. La Commissione Esaminatrice, il giorno stesso della prova, predispone tre tracce, fatta salva la possibilità di predisporre un'unica traccia qualora la prova consista nella soluzione di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla, ovvero nel caso in cui la prova abbia luogo in sedi diverse. Le tracce sono sigillate e rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati. Un candidato è chiamato a sorteggiare una tra le tre tracce che formerà oggetto della prova scritta.

#### **Art. 50**

##### **Prova scritta - Modalità di svolgimento.**

1. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante lo svolgimento della quale è presente almeno un Commissario esperto, oltre al Segretario della Commissione stessa.
2. I candidati hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità e del materiale espressamente autorizzato dalla Commissione, prendono posto secondo le indicazioni del personale di sorveglianza.
3. La Commissione Esaminatrice ed il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
4. La Commissione ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti od a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.

5. Al termine della prova gli elaborati vengono inseriti in buste debitamente sigillate e consegnate al Segretario della Commissione per la loro custodia.

#### **Art. 51**

##### **Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, anche manuali, legate agli specifici profili professionali, con riferimento alle specifiche attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione della capacità e abilità del candidato, la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

#### **Art. 52**

##### **Prova pratica - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 53**

##### **Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. I quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame sono stabiliti dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte da parte dello stesso.

### **CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

#### **Art. 54**

##### **Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante della somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. L'espressione dal parte della Commissione di un voto numerico è sufficiente a condizione che esso sia preceduto da una congrua e articolata predeterminazione dei criteri stabiliti per la sua

attribuzione; detta predeterminazione può essere contenuta già direttamente nel bando, ed in tal caso integrata dalla Commissione nella prima riunione, oppure aggiunta dalla Commissione nella prima riunione, e sempre prima dell'esame o dello svolgimento delle prove.

#### **Art. 55**

##### **Durata e data delle prove**

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

#### **Art. 56**

##### **Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice;

#### **Art. 57**

##### **Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 58**

##### **Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 32, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

### **Art. 59**

#### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, e dunque approva con atto formale la graduatoria presentata.
2. La graduatoria viene pubblicata sull'albo pretorio per 15 giorni. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti. Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
3. Qualora l'Ufficio Personale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 60**

#### **Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Nella stessa comunicazione per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, viene indicato il giorno della presa di servizio, da cui decorrono gli effetti economici. Detto termine può essere modificato, anche per giustificato motivo del vincitore; in tal caso gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

## **Art. 61**

### **Accertamenti sanitari**

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

## **Art. 62**

### **Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs 26.5.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso;
  - k) la disciplina relativa al codice di comportamento, ed alle incompatibilità, anche relative alla cessazione dal rapporto di lavoro.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, insieme a copia del codice disciplinare, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia già stato adempiuto.
5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

## **Art. 63**

### **Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

## **CAPO VII - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE**

### **Art. 64**

#### **Ambito di applicazione delle selezioni ex Legge n. 56/1987 e DGR Abruzzo n.157/06**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali di cat. A e B per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Riguardo all'assunzione di personale con profili della cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
3. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
5. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
6. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
7. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

### **Art. 65**

#### **Procedure per l'avviamento a selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n.157/06**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
2. L'Amministrazione comunale emana apposito avviso pubblico di reclutamento ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 e della DGR Abruzzo n. 157 del 24.02.2006, quale "lex specialis" del procedimento di selezione, in stretta collaborazione con la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, per la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della categoria giuridica e del profilo professionale;
  - c) del livello retributivo;
  - d) della qualifica professionale richiesta.
3. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nei termini indicati dall'avviso pubblico, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

## **Art. 66**

### **Selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n.157/06**

1. I lavoratori ammessi alla selezione devono essere convocati per essere sottoposti alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta secondo le modalità indicate nell'apposito avviso pubblico. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/ in sperimentazioni lavorative e/ in una prova orale i cui contenuti sono determinati dalla Commissione, con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari per la categorie giuridiche e la figure professionali del comparto degli enti locali.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
6. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto della dotazione organica.
7. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
8. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura della quota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero 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.
10. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblico all'albo pretorio on line del Comune.
11. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

## **CAPO VIII**

### **UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI PUBBLICI**

## **Art. 67**

### **Premesse e presupposti**

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli;
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post l'approvazione della graduatoria;
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Bellante per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo a profilo e categoria professionale, con la possibilità per l'Ente di attingere da graduatorie a tempo parziale o tempo pieno.

#### **Art. 68**

#### **Criteri generali per la scelta dell'Ente**

La scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avverrà, in primis sulla base del cd. "ambito territoriale", applicando il seguente ordine di priorità:

- a) Ente Locali appartenenti alla Provincia di Teramo;
- b) Ente Locali appartenenti ad altre Province della Regione Abruzzo;
- c) Enti Locali Appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe della Regione Abruzzo;
- d) Enti Locali appartenenti ad altre regioni d'Italia.

#### **Art. 68 bis**

#### **Modalità di scelta della graduatoria**

La graduatoria sarà scelta in base alle seguenti modalità:

1. graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
2. in presenza di due o più graduatorie "equivalenti" per profilo da assumere, si procederà ad attingere alla graduatoria più recente, in base alla data di approvazione delle stesse;
3. la chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria limitatamente a quelli collocati nelle posizioni principali, non oltre la metà degli idonei delle graduatorie stesse;
4. in mancanza di quanto stabilito al comma 3, si attinge dalla graduatoria successiva valida qualora disponibile.

#### **Art. 69**

#### **Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Bellante**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali del Comune di Bellante per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti – prima o dopo l'approvazione della stessa, il cui schema è approvato con determina del Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere.
3. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Bellante.

### **CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 70**

#### **Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 25.05.2017 n. 75, il Comune di Bellante può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.
2. Tali contratti possono essere stipulati per esigenze stagionali, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o sostitutivo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalla normativa nazionale, dai C.C.N.L del Comparto Regioni Enti Locali e dal presente Regolamento. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali.
3. Ai sensi dell'art. 35 comma 3-bis, sulla base del piano triennale dei fabbisogni, nel limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili in materia di assunzioni e contenimento di spese del personale, si possono avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
  - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
  - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando.

#### **Art. 71**

##### **Modalità di assunzione a tempo determinato**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (cat. A e cat. B1) per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità o qualifica, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego e le procedure semplificate all'uopo previste;
  - b) per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (cat. B3, C e cat. D) per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli di studio o professionali, mediante:
    - proprie procedure selettive concorsuali semplificate, finalizzate ad assunzioni stagionali e/o a tempo determinato, che rispettino criteri di rapidità e trasparenza;
    - utilizzo di proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, valide ai sensi di legge;
    - utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

#### **Art. 72**

##### **Modalità di assunzione tramite la Sezione Circoscrizionale dell'Impiego**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 71 sono disposte previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

2. Il competente Centro per l'Impiego soddisfa la richiesta mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere.
3. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma, sono convocati dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.
4. Le prove di selezione sono effettuate, secondo i criteri e principi generali dettati dal presente Regolamento, da una Commissione esaminatrice formata, possibilmente, da tutti componenti esperti interni del Comune di Bellante.
5. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni del profilo professionale richiesto, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nel Comune di Bellante o in altra Amministrazione pubblica, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
6. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione nominativa diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

### **Art. 73**

#### **Procedure selettive concorsuali**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 71 possono essere effettuate tramite il ricorso a selezioni concorsuali semplificate, che, nel rispetto delle procedure e degli stessi principi generali previsti dal Titolo V del presente Regolamento, prevedano i seguenti criteri di rapidità:
  - a) la selezione può avvenire per soli titoli, oppure per soli titoli ed esami, prevedendo (oltre all'eventuale prova preselettiva) una sola prova scritta teorico-pratica o anche la sola prova orale;
  - b) il bando di concorso deve contenere gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 29 ed è pubblicato all'albo pretorio on line del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente e sulla Gazzetta Ufficiale Italiana. Al bando deve essere data ampia pubblicità con mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
  - c) i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti, in caso di urgenza e/o necessità, fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale Italiana;
  - d) il calendario delle prove di esame è preferibilmente indicato direttamente nel bando di concorso;
  - e) la comunicazione del diario delle prove d'esame ai concorrenti, qualora le date non siano già state indicate sul bando, va effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune con un preavviso di almeno venti giorni.
2. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie concorsuali formate a seguito delle selezioni di cui al comma 1, si applicano le stesse norme del presente Regolamento prescritte per le graduatorie di personale da assumere a tempo indeterminato.

### **Art. 74**

#### **Utilizzo di proprie graduatorie concorsuali**

1. Le assunzioni a tempo determinato derivanti dall'espletamento delle procedure concorsuali semplificate di cui all'art.71, con conseguente formazione della graduatoria finale di merito, sono effettuate con le modalità di seguito indicate:
  - a) ogni chiamata è effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine dei concorrenti utilmente

collocati in graduatoria, e partendo ogni volta dal primo classificato, sino all' esaurimento della graduatoria o alla sua scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non possono superare i limiti massimi di durata stabiliti nella normativa di riferimento;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria deve essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dell'Ufficio Personale prendere preventivamente contatti, preferibilmente a mezzo mail/pec con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro il termine perentorio indicato nella mail/pec di convocazione si considera indisponibile;

d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perde il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

2. Ai fini delle assunzioni previste dal presente Capo IX, l'Amministrazione comunale può utilizzare gli idonei delle proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, seguendo i criteri indicati al comma 1, in questo caso, gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'ente, non perdono il diritto ad essere contattati nel caso di utilizzo della medesima graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 75**

##### **Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato**

1. Per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario il Comune di Bellante può utilizzare graduatorie vigenti di Altri Enti pubblici, preferibilmente e possibilmente formate a seguito di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, anche senza accordo preventivo o successivo fra gli Enti per l'utilizzo della graduatoria medesima e dietro semplice richiesta da parte del Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane al Servizio Personale dell'Ente titolare della graduatoria.
2. La scelta dell'Ente da cui attingere la graduatoria avviene secondo i criteri di cui all'art.68 comma 1.
3. Il contratto di lavoro a tempo stagionale/determinato è stipulato con il primo candidato utilmente posizionato in graduatoria che accetta la proposta di assunzione, senza procedere ad un colloquio preliminare di valutazione da parte di una Commissione esaminatrice.

#### **Art. 76**

##### **Concessione ad altri Enti dell'utilizzo di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

1. Per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario il Comune di Bellante può concedere proprie graduatorie vigenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ad Altri Enti pubblici, previo accordo preventivo fra gli Enti per l'utilizzo della graduatoria medesima e dietro semplice richiesta da parte del Dirigente / Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Ente richiedente.
2. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Bellante.

#### **Art. 77**

##### **Contratti a tempo determinato di alta specializzazione per personale non dirigente (art. 110 D.Lgs. 267/2000)**

1. Le posizioni di lavoro, previste per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo, possono essere ricoperte a tempo determinato, attraverso il conferimento di incarichi individuali di alta specializzazione,

- ad esperti di comprovata competenza ed esperienza almeno triennale, nella percentuale non superiore al 5% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque in numero non inferiore ad una unità, fermi restando i requisiti richiesti per la copertura delle posizioni di categoria D (area direttiva degli Enti Locali).
2. La selezione pubblica, effettuata nel rispetto di quanto previsto al Titolo V del presente regolamento evidenzierà altresì i criteri e requisiti (master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) posti alla base della valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati (attitudini professionali, specifiche capacità professionali, risultati conseguiti, competenze organizzative, esperienze dirigenziali maturate nel privato o nella pubblica amministrazione) tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive correlate alle attività da espletare.
  3. Il provvedimento di nomina darà evidenza sia degli elementi di carattere oggettivo (natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati e complessità della struttura risultanti dalla programmazione dell'ente) sia degli elementi di carattere soggettivo (attitudini personali e specifiche capacità professionali) posti alla base del provvedimento stesso, nel rispetto dei principi di trasparenza dell'operato, che diano atto della comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
  4. Il contratto è stipulato a tempo determinato, con decorrenza dalla data di sottoscrizione e durata concordata tra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso.
  5. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di alta specializzazione è stabilito nell'atto di assunzione facendo riferimento al trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale di categoria D (area direttiva degli Enti Locali).
  6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
  7. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
  8. Il contratto prevede l'obbligo per il dipendente di non accettazione, per un periodo di tre anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti privati che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.
  9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
  10. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro di alta specializzazione a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Funzioni Locali.
  11. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.
  12. I contratti di lavoro di cui al presente articolo devono contenere una clausola di risoluzione anticipata connessa alla scadenza del mandato amministrativo.
  13. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati con soggetti in quiescenza.

## **CAPO X – RISERVA DEI POSTI PER PERSONALE INTERNO**

### **Art. 78**

#### **Riserva dei posti e procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e 24 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., i bandi di concorso possono prevedere, previa scelta adeguatamente motivata nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale, in relazione alla scelta del profilo e/o della figura professionale da coprire, una riserva pari al 50% (o diversa percentuale nel tempo prevista dalla normativa) dei posti messi a

concorso per ciascuna categoria e profilo professionale, cui potrà accedere il personale a tempo indeterminato in servizio nel Comune di Bellante:

- appartenente alla categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ed in servizio nel Comune di Bellante almeno da tre anni nell'Area di attività del posto messo a concorso;
  - in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto.
2. La valutazione positiva della performance individuale per almeno tre anni consecutivi, ovvero per cinque anni anche non consecutivi, costituisce titolo rilevante.
  3. La quota di riserva prevista dal bando di selezione si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e nei modi sopra stabiliti.
  4. È possibile prevedere l'indizione di un concorso interno, qualora il posto vacante da ricoprire richieda la selezione di particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

## **TITOLO VI - LA MOBILITA'**

### **Art. 79**

#### **Accesso per mobilità da altri Enti**

1. Il Comune di Bellante può disporre acquisizione di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente, tranne nel caso di cui al comma 1.
4. I criteri e le modalità di attuazione della mobilità esterna in entrata sono disciplinate da apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale.
5. La mobilità del personale di questo Comune verso altri Enti (mobilità in uscita) è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Non può essere chiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### **Art. 80**

#### **Mobilità interna**

1. La mobilità interna all'Ente può avvenire:
  - per esigenze organizzative dell'Amministrazione;
  - per vacanza nelle dotazioni organiche;
  - per istituzione di nuovi servizi;
  - per cessazione-integrazione dei servizi esistenti con altri;
  - per esigenze straordinarie anche a carattere transitorio;
  - su richiesta motivata dei singoli dipendenti, anche tesa a realizzare una differente esperienza nel proprio settore e/o nei vari settori di attività dell'Ente;
  - a seguito di dichiarazione di inidoneità fisica allo svolgimento della mansione del profilo di appartenenza/posizione di lavoro da parte degli organi medici competenti;
  - sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree.

## **Art. 81**

### **Mobilità interna volontaria e obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché per la copertura del posto, non essendovi dipendenti interni volontari, lo stesso viene assegnato d'ufficio ad un dipendente, previa comunicazione all'interessato ed alle RSU.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Qualora venga deciso di coprire un posto resosi vacante ricorrendo alla mobilità interna, deve esserne data notizia ai dipendenti mediante l'utilizzo di mezzi di comunicazione interna, che garantiscano a tutti un'ideonea ed esaustiva informazione.
5. Qualora vi siano più domande di mobilità interna, vengono prese in considerazione l'anzianità anagrafica e di servizio del richiedente, nonché la sussistenza di eventuali motivi di salute, di natura familiare, di incompatibilità ambientale.
6. La mobilità avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione od a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
7. Qualora il trasferimento comporti l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, viene assicurata adeguata formazione al dipendente interessato.

## **Art. 82**

### **Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree o settori, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati e l'Amministrazione.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi dello stesso settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

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

## **Art. 83**

### **Criteri di gestione delle risorse umane**

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

#### **Art. 84**

##### **Incentivazione e valutazione del personale**

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

#### **Art. 85**

##### **Piano occupazionale e delle assunzioni**

1. La programmazione del fabbisogno di personale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta dei Responsabili.

#### **Art. 86**

##### **Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 87**

##### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

#### **Art. 88**

##### **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

#### **Art. 89**

##### **Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, potrà assumere a proprio carico, previa adozione di idonea deliberazione, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

#### **Art. 90**

##### **Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta da dipendenti dell'ente, e può essere incaricato anche il Segretario comunale, nonché per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

#### **Art. 91**

##### **Pari opportunità**

1. Il Comune assicura pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione delle stesse, assicurando, per le tematiche pertinenti, il coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia.

#### **Art. 92**

##### **Comitato Unico di Garanzia - Istituzione, composizione, compiti**

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità ed il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il CUG può essere istituito anche in forma associata con altri Enti che perseguano le medesime finalità.
3. Il Comitato unico ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello comunale, ai sensi degli artt.40 e 43 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.
4. Il Comitato è nominato, sulla base delle designazioni pervenute, dal Responsabile di Settore preposto alla gestione del personale, che provvede a designare anche il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il presidente deve possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale, nonché i requisiti di seguito indicati che, peraltro, valgono anche per gli altri componenti del Comitato:

- a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - b) adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - c) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
5. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
  6. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
  7. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente; su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni ed esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere così sinteticamente riassunti:
    - a) compiti propositivi:
      - predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
      - proporzione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
      - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
      - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni od enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
      - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
      - azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
    - b) compiti consultivi in materia di:
      - progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
      - piani di formazione del personale;
      - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
    - c) compiti di verifica relativamente a:
      - risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
      - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
      - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
      - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione od alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
  8. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Comunale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
  9. Il Comitato opera in collaborazione con la consigliera od il consigliere nazionale di parità e con quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4 marzo 2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministro per le Pari Opportunità.
  10. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità del proprio funzionamento, come previsto al punto 3.4 della menzionata direttiva.
  11. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico-logistico dell'Amministrazione.

### **Art. 93**

#### **Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

### **Art. 94**

#### **Norme finali**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.
2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

### **Art. 95**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 96**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di esecutività della delibera con la quale viene approvato.

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

**ALLEGATO A**

DOTAZIONE ORGANICA

**AGGIORNATA ANNUALMENTE CON LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE  
DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

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

**ALLEGATO B**

**TITOLI DI STUDIO ED ULTERIORI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO  
DALL'ESTERNO.**

**AREA 1 – AMMINISTRATIVA, CONTABILE, PUBBLICA ISTRUZIONE,  
DEMOGRAFICO**

**Istruttore Direttivo Economico Contabile - CAT. D**

Diploma di laurea in economia e commercio o in scienze statistiche o economiche o bancarie o titolo equipollente

**Istruttore Direttivo Amministrativo - CAT. D**

Diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o in scienze politiche o titolo equipollente

**Istruttore Contabile - CAT. C**

Diploma di scuola secondaria di 2° grado di ragioneria o diploma quinquennale di segretario di amministrazione o titolo equipollente

**Istruttore Amministrativo - CAT. C**

Diploma di scuola media di 2° grado

**Collaboratore Professionale/Terminalista - CAT. B3**

Diploma di scuola secondaria di 1° grado e attestato di corso di operatore informatico o attestato di corso di informatica

**Collaboratore Professionale/Autista di scuolabus - CAT. B3**

Diploma di scuola secondaria di 1° grado, patente categoria "D" e carta di qualificazione del conducente "CQC"

**Esecutore Amministrativo/Messo Notificatore - CAT. B1**

Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente categoria "B"

**AREA 2 – POLITICHE SOCIALI, CULTURA, TURISMO, TRIBUTI, ATTIVITÀ  
PRODUTTIVE**

**Funzionario Economico Finanziario - CAT. D**

Diploma di laurea in economia e commercio o in scienze statistiche o economiche o bancarie o titolo equipollente

**Istruttore Contabile - CAT. C**

Diploma di scuola secondaria di 2° grado di ragioneria o diploma quinquennale di segretario di amministrazione o titolo equipollente

**Istruttore Amministrativo - CAT. C**

Diploma di scuola secondaria di 2° grado

**Collaboratore Professionale/Terminalista - CAT. B3**

Diploma di scuola secondaria di 1° grado e attestato di corso di operatore informatico o attestato di corso di informatica

**Esecutore/Cuoco/a - CAT. B1**

Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente categoria “B”

**AREA 3 – TECNICA, AMBIENTE, ENERGIA, AGRICOLTURA**

**Funzionario Tecnico – CAT. D**

Diploma di laurea in ingegneria civile o in architettura o titolo equipollente e patente di guida categoria “B”

**Istruttore Tecnico – CAT. C**

Diploma di Geometra o titolo equipollente e patente di guida categoria “B”

**Istruttore Amministrativo - CAT. C**

Diploma di scuola secondaria di 2° grado

**Collaboratore Professionale/Operaio specializzato - CAT. B.3**

Diploma di istruzione di 1° grado, patente di guida categoria “C” e carta di qualificazione del conducente “CQC”

**Esecutore Tecnico - CAT. B.1**

Diploma di istruzione di 1° grado e patente di guida categoria “B”

**Esecutore - CAT. B1**

Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente categoria “B”

**AREA 4 – POLIZIA MUNICIPALE, VIGILANZA EDILIZIA, POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile della Polizia Municipale e Locale - CAT. D**

Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in economia e commercio o in scienze politiche o titolo equipollente e patente di guida categoria “B”

**Agente di Polizia Municipale - CAT. C**

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e patente di guida categoria “B”

**Istruttore Amministrativo - CAT. C**

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

**Collaboratore Professionale/Terminalista - CAT. B3**

Diploma di scuola secondaria di 1° grado e attestato di corso di operatore informatico o attestato di corso di informatica

**Ausiliario del Traffico - CAT. B.3**

Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente di guida categoria “B”

**Esecutore - CAT. B1**

Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente categoria “B”

Il Principio dell’equipollenza dei titoli di studio: con riferimento sia ai diplomi di istruzione secondaria superiore che ai diplomi di laurea (sia vecchio che nuovo ordinamento), valgono tutte le equipollenze stabilite nel tempo dalla legislazione in materia.