



**COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI**  
**Città Metropolitana di TORINO**

---

***REGOLAMENTO***  
***DI***  
***ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

***NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO***  
***E***  
***MODALITÀ CONCORSUALI***

## INDICE

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Principi e criteri informativi

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA – DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 3 Struttura organizzativa
- Art. 4 Pianificazione del fabbisogno del personale
- Art. 5 Organigramma, funzionigramma e dotazione organica

#### CAPO II – IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 6 Il Segretario Comunale
- Art. 7 Segretario Comunale – altre competenze
- Art. 8 Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale
- Art. 9 Vicesegretario comunale

#### CAPO III – RESPONSABILI APICALI – ALTE SPECIALIZZAZIONI ED ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

- Art. 10 Responsabili apicali
- Art. 11 Incarico dei Responsabili apicali
- Art. 12 Revoca dei Responsabili apicali
- Art. 13 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 14 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – incarichi professionali
- Art. 15 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 16 Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale

#### CAPO IV – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 17 Conferenza di servizio
- Art. 18 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art. 19 Gruppi di lavoro

#### CAPO V – ATTI – PROCEDURE – ORDINAMENTO

- Art. 20 Tipologia degli atti
- Art. 21 Il decreto sindacale
- Art. 22 Le deliberazioni
- Art. 23 Le direttive
- Art. 24 Le determinazioni
- Art. 25 Determinazioni a contrarre e relative procedure
- Art. 26 L'atto di organizzazione
- Art. 27 L'ordine di servizio
- Art. 28 Pareri e termini
- Art. 29 Ordinamento del Comune – soggetti competenti
- Art. 30 Poteri surrogatori

## TITOLO III – PERSONALE

### CAPO I – NORME GENERALI

- Art. 31 Gestione delle risorse umane
- Art. 32 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 33 Orario di servizio
- Art. 34 Lavoro a tempo parziale
- Art. 35 Formazione
- Art. 36 Percorsi di carriera
- Art. 37 Pagamento delle retribuzioni
- Art. 38 Ferie
- Art. 39 Permessi
- Art. 40 Aspettative
- Art. 41 Patrocinio legale

### CAPO II – INCOMPATIBILITÀ ED INCARICHI

- Art. 42 Principi
- Art. 43 Incompatibilità assoluta
- Art. 44 Attività consentite senza bisogni di autorizzazione
- Art. 45 Attività consentite dietro autorizzazione

### CAPO III – MOBILITÀ INTERNA

- Art. 46 Principi
- Art. 47 Tipologie di mobilità
- Art. 48 Mobilità interna su richiesta del dipendente
- Art. 49 Mobilità interna d'ufficio
- Art. 50 Assegnazione temporanea

### CAPO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 51 Principi
- Art. 52 Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari

### CAPO V – RELAZIONI SINDACALI

- Art. 53 Principi
- Art. 54 Delegazione trattante di parte pubblica o datoriale

### CAPO VI – OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ, EFFICIENZA E TRASPARENZA

- Art. 55 Performance organizzativa e individuale
- Art. 56 Nucleo Indipendente di Valutazione – Composizione
- Art. 57 Nucleo Indipendente di Valutazione – Competenze
- Art. 58 Valutazione della performance
- Art. 59 Piano della performance
- Art. 60 Sistema premiante
- Art. 61 Rendicontazione dei risultati
- Art. 62 Trasparenza
- Art. 63 Disciplina generale dei controlli interni

## TITOLO IV – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI

- Art. 64 Modalità di assunzione all'impiego
- Art. 65 Norme di riferimento
- Art. 66 Norme generali di accesso
- Art. 67 Riserva di posti
- Art. 68 Progressioni di carriera
- Art. 69 Preselezione
- Art. 70 Graduatorie dei concorsi – efficacia
- Art. 71 Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio
- Art. 72 Riserve, preferenze e precedenza

### CAPO II – MOBILITÀ

- Art. 73 Mobilità obbligatoria
- Art. 74 Mobilità volontaria

### CAPO III – UTILIZZO DI IDONEI DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI

- Art. 75 Modalità operative

### CAPO IV – PROCEDURE DI CONCORSO

- Art. 76 Requisiti generali
- Art. 77 Responsabile del Procedimento
- Art. 78 Indizione del concorso
- Art. 79 Bando di concorso: norme generali
- Art. 80 Bando di concorso: contenuti
- Art. 81 Bando di concorso: pubblicazione e diffusione

### CAPO V – PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- Art. 82 Procedura di ammissione
- Art. 83 Requisiti generali e speciali
- Art. 84 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 85 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 86 Esame preliminare delle domande e dei documenti e loro perfezionamento
- Art. 87 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

### CAPO VI – COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

- Art. 88 Costituzione e composizione della Commissione Giudicatrice
- Art. 89 Adempimenti della Commissione
- Art. 90 Funzionamento della Commissione

### CAPO VII – TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 91 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 92 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

### CAPO VIII – PROVE DI ESAME – CONTENUTI – PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 93 Modalità generali delle prove di esame
- Art. 94 Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte
- Art. 95 Svolgimento delle prove scritte

- Art. 96 Valutazione delle prove scritte
- Art. 97 Modalità delle prove pratiche
- Art. 98 Prove scritte (o pratiche) – comunicazione ai concorrenti
- Art. 99 Contenuti e modalità delle prove orali
- Art. 100 Prove orali e pratiche – norme comuni

#### CAPO IX – ASSUNZIONE MEDIANTE CORSO-CONCORSO

- Art. 101 Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso
- Art. 102 Bando di indizione del corso-concorso
- Art. 103 Commissione Esaminatrice del corso-concorso
- Art. 104 Prove preselettive per l'ammissione al corso-concorso
- Art. 105 Corso di formazione
- Art. 106 Prove finali
- Art. 107 Formazione della graduatoria

#### CAPO X – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

- Art. 108 Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 109 Finalità della selezione – contenuto delle prove
- Art. 110 Indici di riscontro
- Art. 111 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 112 Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 113 Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio
- Art. 114 Modalità della selezione

#### CAPO XI – PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

- Art. 115 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 116 Approvazione degli atti e determinazione dei vincitori del concorso

#### CAPO XII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 117 Assunzioni a tempo determinato

#### CAPO XIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 118 Esito del concorso – comunicazione
- Art. 119 Assunzione del servizio – decadenza dal rapporto di lavoro – mobilità verso l'esterno
- Art. 120 Periodo di prova
- Art. 121 Accertamenti sanitari
- Art. 122 Contratto individuale di lavoro

#### TITOLO V – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 123 Trattamento dei dati personali
- Art. 124 Norme finali
- Art. 125 Norma di rinvio
- Art. 126 Pubblicità del regolamento
- Art. 127 Entrata in vigore

#### ALLEGATO A – Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

## APPENDICE A

### INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

- Art. 1 Oggetto, finalità, ambito applicativo
- Art. 2 Ricorso ai collaboratori esterni
- Art. 3 Programma di fabbisogno
- Art. 4 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
- Art. 5 Selezione mediante procedure comparative
- Art. 6 Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 7 Convenzione di incarico
- Art. 8 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 9 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 10 Pubblicità degli incarichi

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in conformità allo Statuto del Comune di Luserna San Giovanni ed alla normativa vigente e, in particolare:
  - 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 dall'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto del Comune e della legge
  - c) disciplina la pianificazione del fabbisogno di personale, la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge
  - 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.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.
3. Il presente regolamento è approvato nel rispetto della vigente normativa di legge e della vigente contrattazione collettiva e decentrata e verrà tempestivamente adeguato in occasione del variare delle predetti fonti.

### **Articolo 2 - Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri individuati dal Consiglio Comunale.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. La struttura delle aree, dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme di legge e dello Statuto Comunale, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) elevato grado di adattabilità e flessibilità, finalizzato al conseguimento degli obiettivi stabiliti nei programmi dell'ente
  - b) separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, ed attività di gestione, spettante ai Responsabili apicali
  - c) articolazione delle unità organizzative per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni che erogano servizi finali e funzioni di supporto al funzionamento dell'ente
  - d) trasparenza, attraverso la previsione di apposite strutture per l'informazione agli utenti e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n. 241
  - e) integrazione tra gli uffici, anche mediante sistemi informatizzati di rete
  - f) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione
  - g) professionalità e responsabilità del personale
  - h) partecipazione democratica dei cittadini
  - i) pari opportunità tra uomini e donne
  - j) razionalizzazione e snellimento delle procedure
  - k) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
4. In particolare si disciplinano:
  - a) le sfere di competenza
  - b) le attribuzioni e le responsabilità
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con gli indirizzi dell'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
5. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi
  - b) attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organo di valutazione o degli strumenti per il controllo interno.
4. Ai Responsabili apicali competono, di norma, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. La gestione del personale si ispira ai seguenti criteri:
  - a) flessibilità - anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale - e garanzia di ampi margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dell'organo gestionale, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto della legge e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)

- b) utilizzo delle facoltà previste dal vigente ordinamento professionale di comparto in relazione all'individuazione ed all'attribuzione di incarichi a tempo determinato per la copertura di posizioni organizzative comportanti lo svolgimento di funzioni di responsabilità
- c) possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità, ai sensi della vigente normativa. Tali incarichi sono conferibili, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli culturali documentati dal curriculum formativo e professionale
- d) utilizzo di forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolate dalla legge e dai CCNL.
- e) verifica della congruità delle prestazioni rese dal personale rispetto al ruolo occupato, anche ai fini della valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito.



## TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA DOTAZIONE ORGANICA

#### **Articolo 3 - Struttura organizzativa**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi ed Uffici.
3. L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Responsabile apicale (che, ove lo Statuto lo preveda, può essere un funzionario o un dirigente a contratto ex art. 110 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.).
4. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Responsabile apicale di Area, un responsabile ascritto al profilo professionale adeguato alle responsabilità richieste.
5. L'Ufficio, ove previsto e costituito, esplica nel dettaglio le funzioni che possono essere raggruppate all'interno del Servizio.
6. Le Aree, i Servizi e gli Uffici sono definiti dall'organigramma approvato dalla Giunta Comunale secondo i seguenti fondamentali criteri:
  - a) suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente
  - b) distinzione nella suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
7. L'attivazione delle Aree e dei Servizi è stabilita annualmente dal Documento Unico di Programmazione (DUP).
8. Ove il Comune voglia o debba ricorrere alla gestione in forma associata di funzioni o servizi i medesimi fanno riferimento e vengono formalmente affidati a figure professionali responsabili individuate dai soggetti gestori competenti.

#### **Articolo 4 - Pianificazione del fabbisogno del personale**

1. Il piano triennale del fabbisogno del personale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del piano annuo occupazionale e della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. È aggiornato ogni anno dalla Giunta Comunale, sulla base delle previsioni inserite nel bilancio annuale, nel DUP e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), tenuto conto anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree e dei servizi.

#### **Articolo 5 - Organigramma, Funzionigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, nel quale sono rappresentate le Aree, i Servizi e gli Uffici in capo ai rispettivi Responsabili, nonché di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area e Servizio comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale/Comunale, entrambi approvati dalla Giunta comunale.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune, la Giunta istituisce particolari posizioni di lavoro, definite "*posizioni organizzative*" e "*alte professionalità*", che svolgono specifiche funzioni ed attività con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. Il Comandante/Responsabile di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, mentre in ordine alle altre diverse competenze risponde al Segretario, analogamente agli altri titolari di Area.
4. È prevista, inoltre, una dotazione organica, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale (piano triennale del fabbisogno personale), in cui è rappresentato l'elenco dei posti di ruolo previsti e che si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. È approvata ed aggiornata, congiuntamente ai requisiti e modalità di accesso ai profili professionali ed alla natura delle prove di esame, dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
5. I Servizi dell'ente si distinguono:
  - a) in Servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Servizi finali
  - b) in Servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
6. I Servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta:
  - a) in Servizi ispettivi, con funzioni di controllo
  - b) in Servizi di consulenza, studio e ricerca
  - c) in ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.
7. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.

## **CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Articolo 6 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. 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 di aree e di servizi e ne coordina l'attività
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria
  - d) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ivi comprese le competenze previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Articolo 7 - Segretario Comunale - Altre competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi con facoltà di impartire le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione
  - b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti responsabili di area e di servizio
  - c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
  - d) la presidenza dell'organismo di valutazione
  - e) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
  - f) la presidenza della conferenza di servizio di cui al successivo articolo 17
  - g) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico di cui al successivo articolo 18
  - h) la disposizione della mobilità interna tra Aree e tra Servizi
  - i) l'autorizzazione della mobilità esterna, sentiti i Responsabili apicali interessati
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, nell'ambito della qualifica e del CCNL della categoria.
3. Può, inoltre, essere attribuita al Segretario Comunale la responsabilità di Aree e Servizi.

### **Articolo 8 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale**

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

### **Articolo 9 - Vicesegretario comunale**

1. Il Comune può nominare un Vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle proprie competenze, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché di vacanza del posto, ove il Sindaco od altra autorità competente non provveda alla sostituzione per la durata della vacanza stessa.
2. La nomina del Vicesegretario, su proposta e parere del Segretario Comunale, avviene con decreto del Sindaco che lo individua tra le figure professionali apicali presenti nell'ente.
3. Per la nomina a Vicesegretario sono necessari gli stessi titoli e requisiti previsti per l'accesso al concorso propeedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

**CAPO III**  
**RESPONSABILI APICALI**  
**ALTE SPECIALIZZAZIONI ED ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**  
**UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

**Articolo 10 - Responsabili apicali**

1. Sono di competenza dei Responsabili apicali l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I Responsabili apicali rispondono della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.
2. Ai Responsabili apicali sono attribuiti i compiti previsti, oltreché dal D.Lgs. n. 267/2000 e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, ove non siano espressamente conferiti ad altri soggetti da provvedimenti del Comune.
3. Spettano ai Responsabili apicali tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra cui, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo spettano, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 2, ai Responsabili apicali:
  - a) adozione delle determinazioni di competenza tanto sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, quanto sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali
  - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) in materia di lavori pubblici approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti senza modifica dell'importo complessivo di spesa
  - d) in materia di acquisti di beni servizi e forniture, approvazione dei progetti, ove prescritti e redatti, previa presa d'atto formale da parte della Giunta Comunale
  - e) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - f) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti
  - g) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati
  - h) individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi
  - i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale
  - j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso
  - k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo
  - l) affidamento di incarichi a soggetti esterni
  - m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno delle proprie strutture, in particolare autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi
  - n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro
  - o) controllo e verifica dei risultati dell'attività delle strutture da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti
  - p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati
  - q) certificazione degli atti di competenza
  - r) adozione degli atti di organizzazione interna
  - s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza
  - t) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale
  - u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e al controllo del loro rispetto da parte del personale assegnato
  - v) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
  - w) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare
  - x) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
5. Sono, comunque, riservati alla competenza della Giunta Comunale:
  - a) provvedimenti di natura discrezionale non collegati direttamente ad un servizio;
  - b) costituzione e resistenza in ogni grado di giudizio civile, penale, amministrativo, tributario e del lavoro con indicazione del patrocinatore;
  - c) assegnazione, quantificazione e liquidazione di contributi economici di qualunque natura a qualsiasi soggetto tranne i casi ove assegnazione, quantificazione e liquidazione non siano di natura discrezionale;
  - d) in materia di lavori pubblici approvazione di progetti fino alla fase definitiva e di perizie suppletive e di variante con modifica dell'importo complessivo di spesa
  - e) in materia di acquisti di beni, servizi e forniture presa d'atto preventiva dei progetti, ove prescritti e redatti.

### **Articolo 11 - Incarico dei Responsabili apicali.**

1. L'individuazione e l'istituzione delle Aree dei Responsabili apicali titolari di Posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale/Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, nel DUP e nel PEG.
2. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D", o "C" ove le disposizioni in materia lo consentano)
  - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune
  - c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000).
3. La Giunta Comunale definisce con apposito atto i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi alle posizioni organizzative, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL, nonché dalle relazioni sindacali in materia.
4. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Responsabile Apicale titolare di Posizione Organizzativa (PO), e dei loro supplenti, è effettuata dal Sindaco con atto motivato, sulla base dei criteri definiti ai sensi del precedente comma 3, e verificato il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
5. La durata degli incarichi di PO non può essere superiore a quella prevista dalla legge e dai CCNL. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "*prorogatio*".
6. Si riconosce a ciascun PO una retribuzione di posizione, come previsto dai CCNL, il cui valore viene determinato in base ai criteri di graduazione definiti dalla Giunta Comunale, tenendo conto della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, nonché della posizione nell'ambito del programma politico amministrativo e degli strumenti di programmazione dell'ente, nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale, nonché delle relazioni sindacali in materia; la proposta di graduazione delle posizioni organizzative compete al Nucleo Indipendente di Valutazione di cui al successivo articolo 56; la retribuzione di posizione viene attribuita con decreto del Sindaco.
7. Compete, inoltre, ai PO una retribuzione di risultato corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi dei CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.
8. In caso di assenza od impedimento di PO, le funzioni sono assunte ed espletate dal rispettivo supplente individuato ai sensi del precedente comma 4 fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 9.
9. Il Sindaco può attribuire motivatamente e "*ad interim*" la titolarità di PO per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal CCNL, nei casi di copertura di una posizione priva di PO.
10. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle PO in compatibilità con quanto previsto nel presente regolamento.
11. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai PO ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.
12. Ove la legge lo preveda, è consentito affidare responsabilità e poteri gestionali a componenti della Giunta Comunale che in tale evenienza adottano i provvedimenti tipici dei Responsabili apicali.

### **Articolo 12 - Revoca dei Responsabili apicali.**

1. Gli incarichi di PO possono essere revocati prima della naturale scadenza, nel quadro dei criteri di cui comma 3 del precedente articolo 11, con atto scritto e motivato in relazione a:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione della performance
  - c) inosservanza delle direttive ricevute, conformi alla legislazione vigente, che ha provocato grave nocumento all'Ente
  - d) venuta meno del rapporto fiduciario, con il Sindaco, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni di cui alle precedenti lettere b) e c).
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e della connessa retribuzione accessoria. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di riferimento.
3. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco, sentito il Nucleo Indipendente di Valutazione.

### **Articolo 13 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, sentita la Giunta Comunale.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo debbono essere affidati previa selezione nei modi previsti dalla legge volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto degli incarichi stessi.
4. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva «*ad personam*» rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
5. Nella determinazione dell'eventuale indennità «*ad personam*» dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali
  - d) del bilancio dell'ente.

### **Articolo 14 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali**

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo è disciplinato nello specifico dall'appendice A al presente regolamento
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi
  - b) durata della collaborazione
  - c) corrispettivo
  - d) modalità di espletamento della collaborazione
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente
  - f) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente
  - g) rapporto finale di attività certificato dal responsabile di servizio.
4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al responsabile di servizio, nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria, con il P.E.G. o con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.
5. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:
  - a) studi di fattibilità, progetti di massima, progetti definitivi e progetti esecutivi
  - b) piano regolatore generale e relative varianti
  - c) strumenti urbanistici attuativi
  - d) incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali
  - e) studi e consulenze di particolare durata e rilevanza.
6. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico, gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi e, comunque, quelli di valore inferiore ad € 5.000,00 ove la legge e i regolamenti non stabiliscano diversamente.

### **Articolo 15 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) i servizi di controllo interno
  - b) gli organismi di valutazione
  - c) l'ufficio di gabinetto
  - d) la segreteria particolare
  - e) l'ufficio stampa
  - f) ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il capo dell'amministrazione ha, altresì, facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e degli assessori.
3. Gli uffici di cui ai precedenti commi 1 e 2 posso essere costituiti indipendentemente da quanto previsto dal piano triennale del fabbisogno del personale e dalla dotazione organica ma nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
4. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000; nel caso di dipendenti dell'ente, gli stessi devono essere posti fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a

scadenza del contratto e o alla cessazione della carica del Sindaco.

5. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è scelto dal Sindaco ed è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze sue, o dell'assessore di riferimento.
6. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 4 e gli incarichi affidati (interni ed esterni) non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
7. Gli uffici di cui ai commi 1 e 2 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco, assessori e consiglieri, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
9. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

#### **Articolo 16 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio, ove costituito, verrà individuato esclusivamente tra il personale dipendente dell'Ente.
4. L'eventuale personale addetto verrà individuato sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

## **CAPO IV ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 17 - Conferenza di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio può essere istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è istituita, convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i PO.
4. La conferenza può operare con la presenza della metà dei suoi membri, con arrotondamento comunque per eccesso; nel computo non rientra il presidente.
5. La conferenza può esprimere i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.
6. La conferenza si riunisce in via ordinaria, di norma, con cadenza mensile ed è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

### **Articolo 18 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. Può essere istituito, con provvedimento del Sindaco sentita la Giunta Comunale, il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato può concorrere alla formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Segretario Comunale
  - b) dagli assessori
  - c) dai PO.
4. Il comitato può riunirsi anche senza l'intervento di tutti i soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune aree o servizi.

### **Articolo 19 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti, con provvedimento del Sindaco sentito il Segretario Comunale, gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al PO avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro PO individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del responsabile di servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

**CAPO V**  
**ATTI – PROCEDURE - ORDINAMENTO**

**Articolo 20 - Tipologia degli atti**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti sono adottati in base alle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni)
  - b) dal Sindaco e dagli Assessori Delegati (decreti e direttive)
  - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
  - d) dai responsabili di area PO (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

**Articolo 21 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale ed ai PO interessati che ne curano l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente, pubblicati per quindici giorni all'Albo Pretorio digitale e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale.

**Articolo 22 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal PO competente attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. L'adozione, pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto e dai rispettivi regolamenti degli organi collegiali.
3. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
4. Alle proposte di deliberazioni consiliari, ove il competente regolamento non disponga altrimenti, si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**Articolo 23 - Le direttive**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, Vicesindaco e gli Assessori Delegati orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei PO per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. La direttiva è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. La direttiva è trasmessa al Segretario Comunale ed ai PO interessati che ne curano l'osservanza.
4. Le direttive sono numerate cronologicamente, separatamente per ciascun soggetto emittente e conservate negli appositi registri tenuti presso la Segreteria Comunale.

**Articolo 24 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei PO assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal PO, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal PO o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate e raccolte per ogni anno solare per l'intero ente.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a visto alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5 e da quanto, eventualmente, previsto dalla legge.

**Articolo 25 - Determinazioni a contrattare e relative procedure**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:
  - a) il fine che il contratto intende perseguire
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali
  - c) le modalità di scelta del contraente in base alle norme e regolamenti vigenti.
2. L'ente si attiene alle procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, nonché ai propri regolamenti vigenti tempo per tempo in materia.

**Articolo 26 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale ed i PO adottano propri atti di organizzazione.



2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Gli atti di organizzazione vengono tempestivamente trasmessi in copia via e-mail al Sindaco per conoscenza.

#### **Articolo 27 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale ed i PO adottano propri «ordini di servizio».
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal PO, secondo le rispettive competenze
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni area), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio personale ed agli altri servizi interessati e per conoscenza al Sindaco.

#### **Articolo 28 - Pareri e termini**

1. I pareri tecnici prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti devono essere resi entro due giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.
2. I pareri contabili e quelli di competenza dei revisori dei conti sono resi entro i termini previsti dal regolamento di contabilità.
3. I pareri di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione debbono essere resi entro dieci giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti salvo diverse disposizioni specifiche previste in leggi o regolamenti.

#### **Articolo 29 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - a) Ministro,
  - b) Dirigente Generale,
  - c) Dirigenticorrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:
  - a) Sindaco,
  - b) Segretario Comunale,
  - c) PO.

#### **Articolo 30 - Poteri surrogatori**

1. I poteri surrogatori consistono nella:
  - a) Sostituzione**
    1. In caso di inerzia od inadempimento del PO competente il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
    2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi motivando al PO inadempiente quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
    3. La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.
    4. Il Sindaco esercita tale potere nei confronti del Segretario Comunale.
  - b) Avocazione**
    1. Gli atti di competenza dei PO non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
    2. Ai sensi dell'art. 14, 3 comma, del D.Lgs. n. 165/2001 l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei seguenti casi eccezionali:
      - a) quando sia espressamente consentito dalla legge;
      - b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.
    3. Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

## **TITOLO III PERSONALE**

### **CAPO I NORME GENERALI**

#### **Articolo 31 - 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.
3. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia nel dettaglio alle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari in materia.

#### **Articolo 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i PO o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale si attiene alla legge, ai regolamenti ed al codice di comportamento dei dipendenti.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
5. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
6. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
7. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il PO ed il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria area mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
8. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del PO o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.

#### **Articolo 33 - Orario di servizio**

1. Il Sindaco determina l'orario di servizio degli uffici e l'orario della loro apertura al pubblico anche in modo differenziato per i diversi uffici, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, ciascun PO, determina l'orario di lavoro al pubblico nel rispetto del comma 1.
3. L'orario di servizio degli uffici e l'orario delle loro aperture al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **Articolo 34 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale entro tempi, modi ed obblighi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti tempo per tempo.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro compete al Servizio Personale, sentito il PO interessato o il Segretario Comunale ove l'istante sia un PO, con provvedimento motivato.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale, stagionale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. Qualora la disciplina contrattuale lo consenta, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alle scadenze consentite, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Per assicurare la possibilità di copertura della spesa, le richieste devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno e avranno decorrenza dall'anno successivo.

#### **Articolo 35 - Formazione**

1. L'Ente ritiene essenziali e strategiche la formazione e la crescita professionale del proprio personale e le valorizza investendovi risorse umane, economiche e materiali per garantire la massima efficacia della propria azione e la piena funzionalità dei servizi.
2. Rispetto a quanto precisato al precedente comma 1, pertanto, l'Ente per non disperdere il proprio patrimonio professionale con grave nocumento per la propria attività:
  - a) non autorizza, di norma, mobilità volontarie verso l'esterno prima che siano trascorsi almeno tre anni dall'entrata in servizio di ruolo presso l'ente

- b) si riserva di inserire nei bandi per le procedure di accesso ai posti di ruolo norme che vincolino la permanenza in servizio presso l'ente fino a tre anni.
- 3. Le determinazioni in merito alle richieste di mobilità volontaria verso l'esterno, che devono tenere in debita considerazione anche le possibilità disponibili tempo per tempo per l'eventuale sostituzione del personale in uscita, spettano al Segretario Comunale, previo parere obbligatorio non vincolante, de:
  - a) del PO alla cui Area, Servizio o Ufficio è assegnato il richiedente in caso di questi non ricopra l'incarico di PO
  - b) della Giunta Comunale ove il richiedente ricopra l'incarico di PO.
- 4. Il Comune, entro la materiale disponibilità di risorse e sostenibilità dei costi, assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
- 5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
- 6. I PO competenti, se trattasi di personale non apicale, ovvero il Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, autorizzano con proprio provvedimento la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
- 7. La formazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco o da chi ne fa le veci.

#### **Articolo 36 - Percorsi di carriera**

- 1. Per quanto riguarda i percorsi di carriera (progressioni economiche orizzontali nella categoria professionale e progressioni di carriera alla categoria superiore), nonché le connesse modalità di valutazione e selezione si rinvia a quanto stabilito dai contratti nazionali e decentrati ed alle norme del presente Regolamento.

#### **Articolo 37 - Pagamento delle retribuzioni**

- 1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
- 2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
- 3. I dipendenti ricevono, inoltre, tramite posta elettronica, la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
- 4. Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, eventuali recuperi verranno effettuati ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rendessero obbligatori, la buona fede dei percettori.

#### **Articolo 38 - Ferie**

- 1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
- 2. Entro il mese di marzo di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area o Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
- 3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal PO interessato ovvero dal quale il soggetto dipende funzionalmente, e la relativa domanda deve essere presentata, di norma, con congruo anticipo e nel rispetto del piano di cui al precedente comma 2.
- 4. Le ferie dei PO sono autorizzate dal Segretario Comunale e le ferie di questi sono autorizzate dal Sindaco o da chi ne fa le veci.

#### **Articolo 39 - Permessi**

- 1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi e congedi nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza escluse le aspettative) debbono essere richiesti, di norma, con congruo anticipo e sono autorizzati e disposti dal PO interessato ovvero dal quale il soggetto dipende funzionalmente.
- 2. I permessi dei PO sono autorizzati e disposti dal Segretario Comunale ed i permessi di questi sono autorizzati e disposti dal Sindaco o da chi ne fa le veci.

#### **Articolo 40 - Aspettative**

- 1. Tutti le aspettative previste da fonte legale o contrattuale debbono essere richieste nei termini di legge o contratto, di norma, con congruo anticipo e sono autorizzate e disposte dal Servizio Personale, sentito il PO interessato o il Segretario Comunale ove l'istante sia un PO, con provvedimento motivato.
- 2. Le aspettative del Segretario Comunale sono autorizzate e disposte dal Sindaco o da chi ne fa le veci di concerto con il competente servizio del Ministero dell'Interno.

#### **Articolo 41 - 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 d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
- 2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le vigenti norme di legge e dei CC.CC.NN.L..

## CAPO II INCOMPATIBILITÀ ED INCARICHI

### Articolo 42 - Principi

1. Per il personale dipendente vigono il Codice di comportamento e la disciplina delle incompatibilità con altre attività extra-lavorative vigenti per i pubblici dipendenti.
2. Il personale dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dalla legge in particolare per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

### Articolo 43 - Incompatibilità assoluta

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo
  - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune
  - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti con fini di lucro eccettuato quanto previsto dal successivo articolo 44, commi 4 e 5.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
3. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957, n. 3 e s.m.i..

### Articolo 44 - Attività consentite senza bisogno di autorizzazione

1. Sono liberamente esercitabili le attività garantite dalla Costituzione come esercizio della manifestazione del pensiero e della libertà di associazione, fermo restando che non debbono essere svolte professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, etc.), l'attività artistica, ove non esercitata professionalmente, le attività ricreative e sportive e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato.
2. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sottoindicate anche se compensati sotto qualsiasi forma:
  - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
  - c) partecipazione a convegni e seminari, qualora sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate
  - d) nei casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando
  - e) ove conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Nel caso previsto dalla lettera d) del precedente comma 2, l'incarico e/o attività lavorativa svolta dal dipendente posto in aspettativa o comando deve comunque essere autorizzato dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal successivo articolo 45, che la rilascerà qualora reputi la mancanza del conflitto di interessi. In caso contrario, l'autorizzazione è negata e il dipendente in aspettativa o comando non potrà svolgere l'incarico o l'attività.
4. Non necessita di autorizzazione l'assunzione di cariche previste per legge o regolamento nonché di cariche in società cooperative, escluse, quelle a fini di lucro.
5. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
6. Nell'esercizio delle attività libere, l'impiegato deve in ogni caso osservare i doveri e gli obblighi che discendono dal rapporto di impiego.

### Articolo 45 - Attività consentite dietro autorizzazione

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto della suddetta disciplina delle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa o professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è tenuto a comunicare al Comune entro quindici giorni l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa esterna. Nel caso di richiesta di autorizzazione ad attività extra-lavorativa ai sensi del presente comma, previa verifica dell'insussistenza di un conflitto di interessi fra tale attività e la specifica attività di servizio, provvedono:
  - a) i PO per il personale non apicale di rispettiva competenza, sentito il Segretario Comunale
  - b) il Segretario Comunale per i PO sentito il Sindaco.
2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, oppure a tempo parziale superiore al 50% del tempo pieno, possono essere autorizzate solo attività extra-lavorative svolte rigorosamente al di fuori dell'orario lavorativo, in ogni caso senza ingenerare conflitto di interessi, nemmeno virtuale, con il Comune e comunque senza ripercussioni di alcun tipo sull'attività lavorativa presso il Comune stesso. In tali casi, l'attività deve essere autorizzata di volta in volta per iscritto, sulla base dei criteri di cui sopra, dietro richiesta presentata direttamente dal dipendente o dai

soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Devono inoltre essere comunicati al Comune i dati ed i compensi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (Anagrafe delle prestazioni), nei termini ivi previsti. Nel caso di richiesta di autorizzazione ad attività extra-lavorativa ai sensi del presente comma provvedono:

- a) i PO per il personale non apicale di rispettiva competenza
- b) il Segretario Comunale per i PO
- c) il Sindaco per il Segretario Comunale.

L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale

3. Il Comune non conferisce ai propri dipendenti incarichi retribuiti con compensi al di fuori delle normali competenze stipendiali, se non nei seguenti casi:
  - a) previsione esplicita da parte di norme statali, regionali o, comunque, sovraordinate al Comune;
  - b) partecipazione a commissioni istituzionali, di gara, di concorso o simili, nei casi previsti o consentiti dalla legge, dallo Statuto, dai contratti collettivi e dai regolamenti.
4. Non vengono in ogni caso conferiti ai propri dipendenti incarichi extra professionali per mansioni o funzioni rientranti nei doveri dell'ufficio di appartenenza del dipendente stesso o di altro ufficio del Comune.
5. È anche consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, attività lavorative rese a titolo gratuito, previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal precedenti commi 1 e 2.

### **CAPO III**

#### **MOBILITÀ INTERNA**

##### **Articolo 46 - Principi**

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale e nel profilo professionale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio e professionali obbligatoriamente richiesti, dell'equivalenza delle mansioni svolte.
3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dalla legge, utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione
  - b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi
  - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate
  - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
4. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diverse Aree o Servizi gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione.
5. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
6. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle istanze eventualmente formalizzate dai singoli dipendenti a norma del successivo articolo 48.

##### **Articolo 47 - Tipologie di mobilità**

1. All'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della PO nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG.
2. La mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, è prevista nei seguenti casi e si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale:
  - a) assegnazione in via definitiva a diversa Area o Servizio, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a diversa Area o Servizio, come disciplinata dal successivo articolo 50.
3. L'assegnazione in via definitiva può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, quest'ultima valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e delle Aree o Servizi.

##### **Articolo 48 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. Il personale dipendente può presentare istanze volte ad ottenere la mobilità interna a diversa Area o Servizio.
2. Previa acquisizione di parere obbligatorio non vincolante delle PO interessate, o della Giunta Comunale in caso di istanza presentata da PO, il Segretario Comunale, prima di eventualmente provvedere, sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità.
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale e pluriennale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascuna Area o Servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
4. Le istanze non accolte restano agli atti e potranno essere nuovamente vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

##### **Articolo 49 - Mobilità interna d'ufficio**

1. La mobilità interna d'ufficio è disposta a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 46 per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. Il Segretario Comunale provvede previo indirizzo della Giunta Comunale.

##### **Articolo 50 - Assegnazione temporanea**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse avviene d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Il provvedimento motivato, adottato sentite le PO interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento decorso il quale, salvo proroghe, il dipendente rientra presso l'Area o Servizio di appartenenza.

## **CAPO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Articolo 51 - Principi**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei CCNL vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Articolo 52 - Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari**

1. L'Ufficio competente per Procedimenti Disciplinari è costituito per le competenze stabilite dal D.Lgs. n. 165/2001 con particolare riferimento all'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 stesso.
2. L'Ufficio competente per Procedimenti Disciplinari è composto:
  - a) dal Segretario Comunale (con funzioni di Presidente)
  - b) da n. 1 o 2 componenti esterni (esperti in diritto amministrativo e del lavoro) da nominarsi con decreto sindacale.
3. I componenti esterni durano in carica sino al 31 dicembre dell'anno in cui termina il mandato dell'Amministrazione che li ha nominati salvo che la legge o il decreto di nomina dispongano diversamente; il decreto di nomina dei componenti esterni ne determina anche i compensi.



## **CAPO V RELAZIONI SINDACALI**

### **Articolo 53 - Principi**

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, disciplinate dai CCNL, sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

### **Articolo 54 - Delegazione trattante di parte pubblica o datoriale**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione trattante di parte pubblica o datoriale è così composta:
  - a) per i contratti relativi al personale del comparto Funzioni Locali dal Segretario Comunale
  - b) per i contratti relativi al Segretario Comunale dal Sindaco.
2. La Delegazione potrà avvalersi di un esperto esterno, il quale potrà presenziare alle sedute di contrattazione collettiva e di confronto.
3. Il componente unico della Delegazione è il soggetto titolare del potere di firma dei contratti.
4. La Delegazione è investita di tutti i poteri previsti dai vigenti CCNL e Contratto Collettivo Decentrato, in materia di contrattazione di lavoro dell'Ente.

## CAPO VI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ, EFFICIENZA E TRASPARENZA

### **Articolo 55 - Performance organizzativa e individuale**

1. La misurazione e la valutazione performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare il personale secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
3. Gli obiettivi per la valutazione sono determinati entro trenta giorni dal termine ultimo assegnato per l'approvazione del bilancio di previsione.
4. In caso di mancata determinazione degli obiettivi è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

### **Articolo 56 - Nucleo Indipendente di Valutazione - Composizione**

1. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa garantita dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, viene costituito il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) cui competono tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.).
2. Il NIV è organo costituito dal Segretario Comunale, cui non spetta alcun compenso, e da un componente esterno (esperto in diritto amministrativo e del lavoro) cui spetta la presidenza dell'organismo da nominarsi con decreto sindacale; è facoltà dell'Amministrazione prevedere un NIV monocratico costituito esclusivamente da un componente esterno.
3. Il componente esterno dura in carica sino al 31 dicembre dell'anno in cui termina il mandato dell'Amministrazione che l'ha nominato salvo che la legge o il decreto di nomina dispongano diversamente; il decreto di nomina del componente esterno ne determina anche il compenso.
4. Il componente del NIV non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. Non possono altresì essere designati componenti del NIV:
  - a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
  - b) il Revisore dei Conti.

### **Articolo 57 - Nucleo Indipendente di Valutazione - Competenze**

1. Compito del NIV è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il NIV determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
2. Il NIV contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di PO e alla valutazione della retribuzione di risultato.
3. Il NIV svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco
  - c) valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei PO e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione
  - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità
  - h) collabora con l'Amministrazione, con il Segretario Comunale e con i PO per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente
  - i) svolge, compatibilmente con le proprie risorse e disponibilità, tutti compiti che gli vengono formalmente attribuiti dal Sindaco.
4. Il nucleo all'avvio del processo di valutazione annuale acquisisce dall'amministrazione informazioni sui procedimenti penali e disciplinari aperti nell'anno, sospendendo il processo valutativo per gli interessati in via

- definitiva e disponendo la non erogazione dei premi connessi alla performance individuale,
5. Il NIV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Servizio.
  6. Tutte o alcune delle funzioni attribuite al NIV possono essere svolte in forma associata nell'osservanza delle disposizioni di legge.

#### **Articolo 58 - Valutazione della performance**

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal NIV, dai PO e dagli altri soggetti stabiliti dalla legge.
4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il sistema di valutazione, validato dal NIV ed adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Articolo 59 - Piano della Performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al PEG, che viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **Articolo 60 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

#### **Articolo 61 - Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Articolo 62 - Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. L'Amministrazione comunale deve garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. A tale fine sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. Dovranno essere pubblicati sul sito, nella sezione di cui al precedente comma 4, tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, di misurazione e valutazione della performance e di riconoscimento e attribuzione dei premi.

### **Articolo 63 - Disciplina generale dei controlli interni**

1. I controlli interni previsti dall'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 sono effettuati come segue:
  - a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile avviene:
    1. in fase preventiva tramite i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e mediante il visto di copertura finanziaria di cui all'articolo 151 del medesimo Decreto Legislativo
    2. in fase successiva secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.
  - b) il Regolamento di contabilità stabilisce i soggetti od organi e le modalità attraverso i quali si svolge il controllo di gestione previsto dagli articoli 196 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 per verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) il Regolamento di contabilità stabilisce i soggetti od organi e le modalità attraverso i quali si svolge il controllo strategico previsto dagli articoli 147, comma 1, lettera d) e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 per verificare la coerenza tra la lettura dei bisogni e la definizione delle strategie.

**TITOLO IV**  
**ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI**

**Articolo 64 - Modalità di assunzione all'impiego**

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità, dettagliate nel seguito del presente regolamento:
  - a) procedure di mobilità
  - b) concorso pubblico per titoli ed esami
  - c) concorso pubblico per soli esami
  - d) concorso pubblico per soli titoli
  - e) corso-concorso pubblico
  - f) prova selettiva
  - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
  - h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette
  - i) chiamata diretta nominativa per i soggetti individuati dalla legge mediante stipula di convenzione finalizzata.
2. L'accesso dall'esterno ai profili professionali sino alla categoria B1 avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra iscritti nelle liste di collocamento segnalati dal competente Centro per l'Impiego, salvo eventuali diverse disposizioni di legge.
3. Si potrà, altresì, procedere alla copertura dei posti vacanti attingendo i relativi nominativi da graduatorie approvate da altri enti del medesimo comparto, ove consentito dalla legge, purché vi sia preventivamente:
  - a) il formale accordo con l'ente la cui graduatoria si intende utilizzare nell'ambito dei limiti temporali di validità
  - b) la disponibilità del candidato ad assumere servizio presso una pubblica amministrazione diversa da quella presso cui ha effettuato le prove concorsuali.
4. L'attivazione della procedura di cui al precedente comma 3 dovrà essere individuata di volta in volta, su indirizzo della Giunta Comunale, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale; la procedura dovrà essere prevista dal piano del fabbisogno o sue integrazioni e le motivazioni alla sua base 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 e per il reperimento di personale a tempo determinato.
5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) assenza di graduatorie valide ed utilizzabili nel Comune di Luserna San Giovanni per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - b) valutazione di omogeneità sostanziale dei contenuti di profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare; la valutazione di omogeneità può riguardare gli eventuali titoli richiesti, le competenze richieste, le materie d'esame.
6. Le modalità operative per l'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici è regolato dal Capo III del Titolo IV del presente regolamento.

**Articolo 65 - Norme di riferimento**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari in materia vigenti tempo per tempo in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 12/03/1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla Legge 24/12/1986 n. 958 e all'art. 19 della Legge n. 104/1992, si applica nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Sono espressamente garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro a norma del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 e s.m.i..
4. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
5. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni di legge vigenti tempo per tempo.
6. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro nonché le altre disposizioni di legge nel tempo vigenti.

**Articolo 66 - Norme generali di accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dal piano triennale del fabbisogno del personale dalla dotazione organica del Comune avvengono, in quanto compatibili, in base alle norme di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 487/1994.
2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento, anche avvalendosi di sistemi automatizzati, della professionalità richiesta dal relativo profilo con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ove

- previsti, secondo i criteri predeterminati di cui ai Capi successivi.
3. Il Comune, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10/06/1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz).
  4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati medesimi.
  5. Ferme restando le riserve ed i limiti di legge, si considerano posti disponibili, copribili anche con utilizzo delle graduatorie, tutti quelli vacanti alla data del bando di concorso, nonché quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi per i quali siano state successivamente reperite le risorse finanziarie nel rispetto delle priorità indicate nel piano triennale del fabbisogno del personale.
  6. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere, di norma, coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

#### **Articolo 67 - Riserva di posti**

1. Tutte le procedure di assunzione di cui al presente Regolamento, eccezion fatta per quelle previste per le assunzioni di appartenenti alle categorie protette e in caso di selezione pubblica per la copertura di posti fino a categoria B1 del C.C.N.L. 31/03/1999, dovranno espressamente prevedere la quota di posti riservata al personale interno in servizio di ruolo in conformità alle vigenti disposizioni per le progressioni in carriera.
2. La riserva dei posti ha validità per ciascun anno solare ed opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali; la quota riservata al personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso; la quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso; la graduatoria tra il personale interno viene utilizzata solo per i posti messi a concorso; il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti per mancanza in graduatoria di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni.
5. I dipendenti che partecipano al concorso pubblico con riserva devono essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai posti previsti dal bando di concorso.
6. Alla riserva di posti della categoria D può accedere unicamente il personale interno in servizio di ruolo inquadrato nella categoria C in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso
  - b) anzianità di servizio di anni cinque nella categoria C, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza.
7. Alla riserva di posti della categoria C, può accedere unicamente il personale interno in servizio di ruolo inquadrato nella categoria B, posizione giuridica 3, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso;
  - b) anzianità di servizio di anni quattro nella categoria B, posizione giuridica 3, indipendentemente dall'area funzionale di appartenenza.
8. Alla riserva di posti della categoria B, posizione giuridica 3, può accedere unicamente il personale interno in servizio di ruolo inquadrato nella categoria B, posizione giuridica 1, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso;
  - b) anzianità di servizio di anni tre nella categoria B, posizione giuridica 1, indipendentemente dall'area funzionale di appartenenza.
9. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso il Comune in posizione di ruolo. Non sono considerati utili i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione
10. In ogni caso il dipendente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ad un determinato posto ma non della relativa anzianità di servizio può partecipare al concorso in qualità di concorrente esterno.

#### **Articolo 68 - Progressioni di carriera**

1. Le progressioni di carriera, ove ammissibili, avvengono con le modalità stabilite dalle vigenti norme di legge, dei CCNL vigenti di comparto e del presente Regolamento.
2. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni, vengono annualmente individuati i posti vacanti nella dotazione organica che si ritiene di coprire mediante progressioni di carriera. Possono essere oggetto di progressione di carriera tutti i profili professionali dell'ente. Ciascun bando di progressione prevede dei requisiti di merito di accesso nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei CCNL.
3. Sono ammessi a partecipare ai concorsi con riserva per progressioni di carriera di cui al presente articolo i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso dell'anzianità minima di servizio prevista dal presente articolo.
4. Ai dipendenti che partecipano al procedimento per progressioni di carriera è richiesto il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno a posti previsti dal bando di concorso.
5. L'anzianità di servizio richiesta, nella stessa area funzionale dei posti oggetto di procedimento, per partecipare alle procedure di progressioni di carriera la seguente:
  - a) per la categoria B1:           anni 2

- b) per la categoria B3: anni 3
  - c) per la categoria C: anni 4
  - d) per la categoria D: anni 5.
6. Nel caso di appartenenza ad aree funzionali diverse da quella dei posti messi a concorso l'anzianità richiesta di cui al precedente comma 5 è incrementata del 50%, arrotondata sempre per eccesso.
  7. L'anzianità di servizio richiesta è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso il Comune in posizione di ruolo. Non sono considerati utili i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.
  8. I singoli bandi, nel rispetto dei CCNL e della contrattazione decentrata, possono richiedere dei requisiti di merito per l'accesso.

#### **Articolo 69 - Preselezione**

1. Quando il numero dei concorrenti è elevato si può procedere ad una prova selettiva (PRESELEZIONE) espletata come segue:
  - a) le prove d'esame potranno essere precedute da una prova preselettiva alla quale saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di concorso
  - b) non si farà luogo alla preselezione qualora il numero delle domande di ammissione pervenute sia pari o inferiore a 20 per fino a 2 posti a concorso ed inferiore al decuplo da 3 posti a concorso in su
  - c) la preselezione consiste nella risposta da parte dei concorrenti di un questionario contenente domande con risposte multiple prefissate, mirato ad accertare il possesso di idonea conoscenza di base nelle materie d'esame e/o di cultura generale e/o di capacità logica
  - d) può altresì consistere in test psico-attitudinale per posti che prevedono incarichi particolarmente delicati e/o richiedano alte capacità relazionali
  - e) i candidati che hanno superato le prove selettive sono ammessi al concorso previa verifica dei requisiti di ammissibilità delle rispettive domande
  - f) gli esiti della preselezione sono affissi all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
2. L'ente può avvalersi per l'esecuzione delle preselezioni di servizi esterni specializzati nel rispetto delle competenza comunque spettanti ai propri organi.

#### **Articolo 70 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

1. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per la durata e per i posti stabiliti dalla legge; ove la legge lo consenta, possono essere utilizzate per eventuali coperture di posti vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Durante tale periodo il Comune ha facoltà di utilizzare le graduatorie per la copertura di posti vacanti entro i limiti ed i termini di cui al precedente comma 1, mediante scorrimento delle medesime.
3. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà del Comune di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente utilmente collocato in graduatoria.
4. Nei casi previsti dal precedente comma 3, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria, il posto è attribuito ad altro concorrente interno secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto da ricoprire era stato occupato da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.
5. Le graduatorie dei concorsi aperte possono essere utilizzate per l'assunzione di personale trimestrale o temporaneo, chiamato secondo l'ordine della stessa, senza che ciò comporti l'esclusione dalle assunzioni in ruolo, e senza limiti di durata della graduatoria.

#### **Articolo 71 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

#### **Articolo 72 - Riserve, preferenze e precedenza**

1. Nei concorsi pubblici si osservano le riserve, le preferenze e precedenza previste dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.

## **CAPO II MOBILITÀ**

### **Articolo 73 - Mobilità obbligatoria**

1. La mobilità obbligatoria è regolata dalla legge.
2. Nelle more dello svolgimento delle procedure di mobilità obbligatoria è consentito avviare, con espressa riserva in favore della mobilità obbligatoria medesima, i procedimenti di mobilità volontaria e quelli per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

### **Articolo 74 - Mobilità volontaria**

1. Per le procedure oggetto del presente articolo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi di legge.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.
4. Le istanze di mobilità debbono essere corredate da curriculum personale.
5. L'avviso viene pubblicato, di norma, all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune per tutta la durata di apertura del bando e per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte almeno una volta.
6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - a) delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi
  - b) dei titoli di studio, di specializzazione e di servizio del richiedente e della sua formazione
  - c) delle motivazioni professionali.
7. L'istruttoria è svolta dal Servizio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Segretario Comunale, a seguito di apposito colloquio.
8. Nel colloquio può essere prevista l'assistenza di:
  - a) un esperto esterno, con le stesse caratteristiche dei commissari di concorso di cui al successivo articolo 88 e nominato con decreto sindacale, nel caso apicali; il compenso dell'esperto è determinato nella stessa misura prevista dall'articolo 89, comma 8.
  - b) del responsabile dell'area/servizio interessato negli altri casi.
9. L'amministrazione non è obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.



### CAPO III UTILIZZO DI IDONEI DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI

#### **Articolo 75 - Modalità operative**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - a) il Comune pubblica all'albo pretorio per almeno 15 giorni, salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi termine più breve, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati
  - c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie stesse
  - d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni, salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve, per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie
  - e) nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'uso da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
    - I. Criterio territoriale:
      - a) graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali aventi sede nei Comuni confinanti
      - b) graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali aventi sede entro una distanza stradale di 30 km
      - c) graduatorie di altri Enti del comparto Funzioni Locali aventi sede nella Provincia di Cuneo
      - d) graduatorie di altri Enti del comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Piemonte
      - e) graduatorie di altri Enti del comparto Funzioni Locali
    - II. Criterio cronologico:

nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria più vecchia
    - III. Criterio residuo:

in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori;

per tutti i criteri predetti, la priorità è comunque sempre prevista per graduatorie non impugnate o impugnate ma ormai definitivamente efficaci; in ogni caso l'ente si riserva il non utilizzo di graduatorie impugnate o per cui vi siano contenziosi a qualunque titolo, in relazione alla situazione caso per caso
  - f) individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 10 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione
  - g) nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto alle necessità, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, seguendo l'ordine di priorità predetto, allo scopo di sollecitare manifestazioni di interesse da parte degli idonei stessi.

## **CAPO IV PROCEDURE DI CONCORSO**

### **Articolo 76 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dalla legge (attualmente art. 2 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni).

### **Articolo 77 - Responsabile del Procedimento**

1. La PO dell'unità organizzativa che comprende il Servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - a) dell'approvazione, sottoscrizione e diffusione del bando di concorso
  - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso
  - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti
  - d) dei successivi adempimenti di assunzione.
2. In caso di concorsi per il reclutamento di personale appartenente alla categoria apicale le competenze di cui al precedente comma 1 spettano al Segretario Comunale.

### **Articolo 78 - Indizione del concorso**

1. Il provvedimento che indice il concorso, con l'approvazione del relativo bando, è adottato dal Responsabile del Procedimento (RP) di cui al precedente articolo 77.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale, su istanza motivata del RP, alcuni o tutti i termini generali possono essere ridotti fino al 50%.
3. Il RP può con proprio provvedimento:
  - a) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande disponendo per adeguata pubblicità del nuovo termine stabilito
  - b) modificare il bando di concorso con stessi tempi e modi di pubblicità della modifica e sua comunicazione a tutti coloro che abbiano già presentato domanda di partecipazione.
  - c) revocare il bando di concorso con stessi tempi e modi di pubblicità della revoca e sua comunicazione a tutti coloro che abbiano già presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 79 - Bando di concorso: norme generali**

1. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Ente, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche od integrazioni di carattere sostanziale del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso può essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso. Tali disposizioni non si applicano a modifiche non sostanziali e non inficianti il concorso come ad esempio errori materiali di battitura.
3. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il RP proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché - in quest'ultima ipotesi - la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
4. Il RP, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con stessi tempi e modi di pubblicità della revoca e sua comunicazione a tutti coloro che abbiano già presentato domanda di partecipazione.
5. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al successivo articolo 81, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 80 - Bando di concorso: contenuti**

1. Il bando di concorso, di norma, deve contenere:
  - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico
  - b) l'eventuale possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno
  - c) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso e di tutta la relativa documentazione
  - d) le dichiarazioni da rendersi nella domanda a cura dell'aspirante
  - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche ed orali ed eventualmente pratiche e preselettive
  - f) le materie e i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (preselettivo, scritto, pratico, orale) nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione a ciascuna delle prove stesse
  - g) i requisiti generali e particolari obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso e l'ammissione all'impegno, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso

- h) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui alla Legge n. 120/1991
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione
  - j) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno con i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste ai concorrenti in servizio presso l'Ente per accedere alla riserva
  - k) le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie
  - l) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro con richiamo al D.Lgs. n. 198/2006
  - m) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/1999
  - n) estremi dell'atto con cui è stato indetto il concorso
  - o) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia
  - p) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo
  - q) i documenti e titoli essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione; fra gli stessi è compreso il curriculum personale; il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività; il curriculum deve essere firmato dal concorrente, senza necessità di autenticazione
  - r) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli
  - s) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti
  - t) il numero di candidati ammessi oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - u) le eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette
  - v) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro
  - w) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i.
  - x) la documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro.
2. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda; il mancato utilizzo del facsimile può costituire causa di esclusione dal concorso.
  3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori a D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Articolo 81 - Bando di concorso: pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Il bando di concorso o selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Bandi di concorso”, per trenta giorni consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale – concorsi ed esami, di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande.
3. Copia del bando può essere trasmessa, a discrezione del RP:
  - a) alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente
  - b) per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, a pubblicazioni locali.
4. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

## CAPO V PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

### **Articolo 82 - Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi è effettuata dal Servizio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine il Servizio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

### **Articolo 83 - Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di legge
  - b) idoneità fisica all'impiego, da accertarsi direttamente dall'Ente per i concorrenti dichiarati vincitori prima della stipula del contratto
  - c) godimento dei diritti politici
  - d) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali
  - e) titolo di studio previsto dalla tabella da approvarsi contemporaneamente alla definizione ed agli aggiornamenti della piano triennale del fabbisogno di personale e della dotazione organica
  - f) per i concorrenti di sesso maschile aventi titolo fino al 31/12/2004: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare
  - g) specifici requisiti professionali e attitudinali relativi al posto potranno essere di volta in volta determinati nel bando di concorso; tale determinazione costituisce precedente per successive procedure concorsuali relative ad identici profili professionali.
2. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
3. Tutti i requisiti generali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
5. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali.
6. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato o autocertificato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dal Comune.
7. I requisiti generali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
8. Per le assunzioni a tempo determinato la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti. In sostituzione di tale documentazione, ai sensi e per gli effetti di legge, il dipendente può produrre idonea autocertificazione. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno del Servizio Personale.
9. Gli eventuali particolari profili professionali di categoria per l'ammissione ai quali, avuto riguardo alla peculiarità dei medesimi o alla natura del servizio, è fissato un limite massimo di età sono specificatamente individuati in sede di approvazione dei requisiti e modalità di accesso ai profili professionali ed alle prove d'esame.

### **Articolo 84 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita
  - b) residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni dei medesimi al Comune
  - c) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare
  - d) 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. 07/02/1994, n. 174; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato
  - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse

- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali
  - g) l'insussistenza di destituzione dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
  - h) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, con specifica indicazione del titolo di studio posseduto e dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato con l'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento)
  - i) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione
  - j) per i concorrenti di sesso maschile aventi titolo fino al 31/12/2004: la posizione nei riguardi degli obblighi militari
  - k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse
  - l) in caso di disabilità, l'ausilio eventualmente necessario in relazione allo specifico handicap e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi o di speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame (art. 20, legge 5 febbraio 1992, n. 104, e art. 16, legge 12 marzo 1999, n. 68) al fine di garantire l'esercizio del diritto di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri candidati diversamente abili devono indicare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio eventualmente necessario in relazione allo specifico handicap e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi o di speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame
  - m) ove il bando preveda un limite massimo di età, i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente e non autenticata.
  3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:
    - a) una fotocopia di documento di identità in corso di validità
    - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore
    - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso
    - d) il curriculum professionale e personale
    - e) eventuali titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando
    - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse
    - g) certificazione sanitaria degli ausili necessari di cui al precedente comma 1, lettera h); in mancanza l'Amministrazione procederà ad individuare autonomamente, sulla base di criteri di ragionevolezza, le modalità più opportune a garantire il corretto svolgimento delle prove da parte dei candidati disabili e portatori di handicap.
  4. Tutti i documenti, tranne quelli di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 3, possono essere presentati in copia semplice (non autenticata) o sotto forma di autocertificazione ai sensi di legge.
  5. I documenti allegati alla domanda dovranno essere descritti in un elenco firmato dal richiedente.
  6. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

#### **Articolo 85 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

1. Le domande di ammissione ed i documenti alle stesse allegati, redatte in carta semplice, sono inoltrate entro il termine indicato nel bando entro il termine perentorio fissato dal bando di concorso, decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica:
  - a) per via telematica: con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, la domanda (incluso curriculum), sarà valida:
    - I. se sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato
    - II. ovvero, quando il candidato è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi
    - III. ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato
    - IV. ovvero, qualora sia trasmessa, anche tramite posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale della domanda ed il curriculum, sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

Nelle fattispecie di cui ai punti I, II e IV l'istanza di partecipazione (incluso curriculum) può essere trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria e certificata).  
Per le domande inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente.
  - b) a mezzo raccomandata A/R.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del

servizio.

4. La domanda spedita entro il termine perentorio di cui al precedente comma 1 a mezzo raccomandata non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il decimo giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
5. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
6. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.
10. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata alla domanda stessa.

#### **Articolo 86 - Esame preliminare delle domande e dei documenti e loro perfezionamento**

1. Il Servizio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultimate dette operazioni, il predetto Servizio verifica:
  - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo Generale
  - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione
  - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate
  - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
4. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
5. Per omissione sostanziale si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.
6. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
  - b) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
7. La mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta venga trasmesso all'Ente nei termini indicati dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione.
8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo eventualmente allegato al bando.
9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
10. Successivamente il predetto Servizio può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non inferiore a 10 giorni.
11. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
12. Il RP con proprio provvedimento dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza di cui al precedente articolo 91.
13. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene tempestivamente comunicata agli interessati a mezzo raccomandata A.R. o P.E.C..

#### **Articolo 87 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nei modi e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti in materia.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

## CAPO VI COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

### **Articolo 88 - Costituzione e composizione della Commissione Giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal RP.
2. La Commissione giudicatrice del concorso è presieduta:
  - a) dal Segretario Comunale per i posti di categoria D o superiore
  - b) dai PO per i posti di categoria C e B.
3. La Commissione giudicatrice del concorso è composta, oltre che dal Presidente da altri due membri ordinari esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti e funzionari delle Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
4. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, ove previsti, con esclusiva competenza per le prove attinenti.
5. I membri delle Commissioni Esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
6. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza della cessazione dal servizio risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti esterni all'Amministrazione Comunale dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici o privati almeno pari a quella del posto messo a concorso ovvero dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove di esame.
8. Il RP, nel procedere alla costituzione della Commissione, può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione ai titolari nell'ipotesi di loro grave e documentato impedimento sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell'impedimento.
9. Nella composizione della Commissione, rispetto ai membri ordinari, è garantita la rappresentanza di entrambi i sessi, salvo casi di motivata impossibilità.
10. I membri delle Commissioni non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
11. Assiste la Commissione giudicatrice un Segretario, nominato dalla Giunta Comunale, le cui funzioni sono svolte da un impiegato amministrativo di categoria non inferiore a C.
12. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
13. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente il RP provvede immediatamente alla sostituzione dei commissari secondo i preindicati criteri.
14. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del RP.
15. In caso di sostituzione "*medio tempore*" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
16. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale.
17. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della prima seduta di subentro.

### **Articolo 89 - Adempimenti della Commissione**

1. I componenti, prima dell'inizio dei lavori della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono con la firma del verbale la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Qualora, invece, si accerti la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione, ove non sia stato nominato un supplente, richiede immediatamente al soggetto competente alla nomina di procedere alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il soggetto competente alla nomina provvederà a sostituirlo.
3. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
4. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina salvo quanto previsto dal precedente articolo 88, comma 14.
5. Ai componenti della Commissione interni all'ente non compete alcun compenso per la partecipazione e la segreteria nelle commissioni (salvo quello per il lavoro straordinario ove ne ricorrano i presupposti).

6. Ai componenti esterni della Commissione competono le indennità previste dalla legge (attualmente Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/03/1995 e s.m.i.), oltre al rimborso delle spese di viaggio (biglietti di viaggio o indennità chilometrica) nella misura prevista dalla legge.
7. Nel caso di procedure svolte mediante prove selettive o progressioni in carriera le indennità di cui al precedente comma 7 sono ridotte al 50%.

#### **Articolo 90 - Funzionamento della Commissione**

1. La Commissione è convocata dal Presidente.
2. Per la validità delle adunanze della Commissione è necessaria la presenza di tutti i membri effettivi (e di quelli aggiunti, se nominati, per le fasi di competenza) e del segretario tranne:
  - a) nelle attività prive di ogni connotato valutativo (meramente preparatorie, meramente istruttorie o interamente vincolate) ove è sufficiente la presenza della maggioranza assoluta dei membri ordinari e del segretario
  - b) secondo quanto successivamente previsto per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche.
3. L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente successione cronologica:
  - a) esame preliminare degli atti concernenti la sua legittima costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilità dei componenti
  - b) esame degli atti del concorso e delle documentazioni inerenti (bando di concorso, pubblicazioni, regolamento ecc...)
  - c) predisposizione, convocazione e svolgimento dell'eventuale prova di preselezione ai sensi del precedente articolo 75
  - d) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, se non già indicate nel bando di concorso
  - e) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico
  - f) correzione e valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse
  - g) determinazione dei concorrenti ammessi alla prova orale
  - h) valutazione dei titoli ed assegnazione punteggi relativamente ai soli candidati ammessi alla prova orale, previa individuazione dei criteri
  - i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli
  - j) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e formazione della relativa graduatoria.
4. In ossequio ai principi dell'efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa la Commissione può disporre, con provvedimento motivato, di seguire un diverso ordine nello svolgimento dei lavori o di non svolgere qualcuna delle fasi di cui al precedente comma 3.
5. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
6. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese e non è ammessa l'astensione; i voti espressi dai singoli commissari non devono essere esplicitati nei verbali ma, formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
7. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
8. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
9. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina.
10. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito dall'organo competente per la nomina su richiesta del Presidente della Commissione.
11. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al RP per i conseguenti adempimenti.



**CAPO VII**  
**TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

**Articolo 91 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. I titoli di qualsiasi genere richiesti per la partecipazione al concorso non sono in alcun modo valutabili.
2. Per la valutazione dei titoli diversi da quelli di cui al precedente comma 1 sono disponibili 10 punti, dato 100 punti il punteggio massimo complessivo raggiungibile; ove il punteggio massimo complessivo raggiungibile sia diverso da 100 i punti attribuibili per titoli vengono rideterminati in modo proporzionale.
3. Sono valutabili:
  - a) i titoli di studio purché ritenuti attinenti alla professionalità del posto messo a concorso
  - b) i titoli di servizio relativi a servizi resi presso pubbliche amministrazioni in posizione di ruolo o non di ruolo (compreso il servizio militare o civile)
  - c) i titoli vari costituiti da:
    - I. pubblicazioni su materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso
    - II. incarichi professionali o consulenze conferite da enti pubblici ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso
    - III. servizi o consulenze svolti presso aziende private ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso
    - IV. titoli conseguiti a seguito di esami finali di corsi di formazione o perfezionamento o aggiornamento professionale riconosciuti o autorizzati dalla competente autorità.
4. I 10 punti di cui al precedente comma 2 sono così ripartiti:
  - a) n. 3,00 punti per i titoli di studio
  - b) n. 5,00 punti per i titoli di servizio
  - c) n. 2,00 punti per i titoli vari.
5. La Commissione, secondo l'ordine dei lavori previsto al precedente articolo 90, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente Capo e dal bando di concorso.
6. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto ai candidati ammessi alla prova orale prima dello svolgimento della prova stessa.
7. Il presente Capo non si applica ai concorsi per soli titoli.

**Articolo 92 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

- **TITOLI DI STUDIO** per un massimo di punti 3,00

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO	
	SINGOLO	MASSIMO
a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto, attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,70	punti 1,40
b) corso di specializzazione, o perfezionamento, concluso con esami e della durata di almeno 400 ore, attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,40	punti 0,80
c) abilitazione all'esercizio della professione attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,60	punti 0,60
d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,20	punti 0,20

- **TITOLI DI SERVIZIO** rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato per un massimo di punti 5,00:
  - a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5
  - b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori
  - c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%
  - d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio
  - e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio
  - f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio
  - g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

- TITOLI VARI assegnati dalla Commissione a discrezione per un massimo di punti 2,00; fra i titoli dovranno comunque essere valutati:
  - a) le pubblicazioni scientifiche (massimo punti 0,35)
  - b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti (massimo punti 0,40)
  - c) gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto di durata continuativa di almeno mesi 3 (massimo punti 0,50)
  - d) il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice (massimo punti 0,75)

2. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Scuola Media Superiore:

- TITOLI DI STUDIO per un massimo di punti 3,00

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO	
	SINGOLO	MASSIMO
a) diploma di laurea, attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,70	punti 0,70
b) altro diploma di Scuola Media Superiore oltre quello richiesto, attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50	punti 0,50
c) corso di specializzazione, o perfezionamento, concluso con esami e della durata di almeno 200 ore, attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,40	punti 0,80
d) altro corso, della durata di almeno 100 ore, attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,20	punti 0,40
e) abilitazione all'esercizio della professione attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,60	punti 0,60

- TITOLI DI SERVIZIO come al precedente comma 1
- TITOLI VARI come al precedente comma 1.

3. Per i concorsi a posti per i quali non sia richiesto il diploma di Scuola Media Superiore:

- TITOLI DI STUDIO per un massimo di punti 3,00

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO	
	SINGOLO	MASSIMO
a) diploma di laurea	punti 0,50	punti 0,50
b) diploma di Scuola Media Superiore	punti 0,30	punti 0,30
c) corso di specializzazione, o perfezionamento, concluso con esami e della durata di almeno 200 ore, attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50	punti 1,50
d) altro corso, della durata di almeno 100 ore, attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,35	punti 0,70

- TITOLI DI SERVIZIO come al precedente comma 1
- TITOLI VARI come al precedente comma 1.

**CAPO VIII**  
**PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE**

**Articolo 93 - Modalità generali delle prove di esame**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a) prove scritte
  - b) prove pratiche, anche a contenuto teorico pratico
  - c) prove orali.
3. Il soggetto che bandisce il concorso, in base alle singole competenze, stabilisce di volta in volta la tipologia delle prove di esame in base alla professionalità ed ai profili che si va a ricoprire con il concorso.
4. Qualora non già indicato nel bando, il diario delle prove d'esame viene determinato dalla Commissione giudicatrice secondo l'ordine dei lavori previsto dal precedente articolo 90 e successivamente comunicato ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C.:
  - a) almeno quindici giorni prima della data prevista, per le prove scritte
  - b) almeno venti giorni prima della data prevista, per la prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e, in caso di concorso per titoli ed esami, del punteggio attribuito ai titoli.
5. La spedizione dell'invito viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. Purché preventivamente indicato nel bando, tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di un avviso che, a tutti gli effetti, equivale alla notifica personale.
7. I concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

**Articolo 94 - Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte**

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo 95.
2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
5. La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare mediante bollatura i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
6. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità
  - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
  - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
7. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che non può essere superiore ad ore sei. La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

**Articolo 95 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Completate le procedure preliminari, i candidati vengono ammessi nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, e dopo che hanno preso e depositato i testi e materiali non ammessi (tra i quali si specifica rientrano telefoni cellulari, agende elettroniche, tablet, smartphone), il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito o nel bando per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello.
2. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
3. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
4. La Commissione provvede a far distribuire ai concorrenti:
  - a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova
  - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla; i concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi; la busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati
  - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione

- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenerne presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
  6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
  7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
  8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza.
  9. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi predisposti, apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
  10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
  11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
  12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, non possono uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
  13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due componenti la Commissione (computando a tal fine anche il Segretario) i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
  14. Conclusa la prova ciascun concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
  15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.
  16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione.
  17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
  18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
  19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi di legge.
  20. Qualora siano previste due prove scritte possono essere utilizzate buste grandi munite di linguetta staccabile prenumerata. A ciascun candidato è assegnato per entrambe le prove lo stesso numero, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, di norma, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi il medesimo numero in un'unica busta, dopo avere staccato le relative linguette numerate. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione giudicatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'inizio dell'ultima prova di esame, con l'avvertimento che almeno due di loro potranno assistere alle anzidette operazioni.

#### **Articolo 96 - Valutazione delle prove scritte**

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti
  - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati

- c) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
- 3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
- 4. La correzione del secondo elaborato è effettuata soltanto per i candidati che abbiano sostenuto entrambe le prove scritte; qualora il primo elaborato di ciascun concorrente non raggiunga il punteggio minimo richiesto, non si procederà alla correzione del secondo elaborato.
- 5. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati
  - b) la votazione agli stessi assegnata
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
- 6. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
- 7. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale.
- 8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 5, che viene allo stesso allegato.
- 9. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
- 10. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- 11. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Articolo 97 - Modalità delle prove pratiche**

- 1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
- 2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro o prestazione artigianale o di mestiere con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
- 3. In relazione alla natura della prova pratica, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista al precedente articolo 101 per la scelta della prova oggetto di esame.
- 4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
- 5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
- 6. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
- 7. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco.
- 8. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30 o equivalente.
- 9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone disabili ai sensi di legge.

#### **Articolo 98 - Prove scritte (o pratiche) - Comunicazioni ai concorrenti**

- 1. Il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando agli stessi i voti riportati.
- 2. I candidati che non ricevono le comunicazioni di cui al precedente comma 1 debbono ritenersi ammessi alla prova orale da tenersi secondo il calendario già approvato e pubblicato.

#### **Articolo 99 - Contenuti e modalità delle prove orali**

- 1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
- 2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nell'ambito delle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

3. I criteri e le modalità di espletamento e di valutazione delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse, vengono formalizzati nel verbale dei lavori e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi di legge.
6. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
7. La Commissione adotta i necessari provvedimenti atti a garantire l'imparzialità delle prove.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede, previo allontanamento del pubblico dalla sala, alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
10. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione, allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti, e posto a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale.
11. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.
12. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, ove richiesto dal bando di concorso, avviene preliminarmente all'inizio della prova orale di ciascun candidato, a meno che non sia già implicito e compreso nel superamento di una delle prove precedenti.

#### **Articolo 100 - Prove orali e pratiche - Norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il candidato si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio.
3. Il candidato che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più sessioni, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla sessione assegnatagli, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della prima sessione, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra sessione, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al candidato. Se l'istanza viene respinta ed il candidato non è presente alla prova, viene escluso dal concorso.

## CAPO IX ASSUNZIONE MEDIANTE CORSO - CONCORSO

### **Articolo 101 - Disposizioni di carattere generale sul corso - concorso**

1. Il corso - concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso - concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
  - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso
  - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione Comunale con il ricorso, ove occorra, ad incarichi a ditte/società specializzate
  - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando
  - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dalla Giunta Comunale, e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso - concorso.

### **Articolo 102 - Bando di indizione del corso - concorso**

1. Il bando del corso - concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta Comunale, con provvedimento del RP di cui al precedente articolo 79; al provvedimento viene allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando si rinvia alle disposizioni del precedente articolo 85.
3. Il bando del corso - concorso, in particolare, deve determinare:
  - a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa
  - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione
  - c) il programma didattico - formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

### **Articolo 103 - Commissione Esaminatrice del corso - concorso**

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso - concorso presiede una Commissione Esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente Capo si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice dei concorsi di cui agli articoli 88 e seguenti del presente Regolamento.
3. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, far parte un docente del corso.

### **Articolo 104 - Prove preselettive per l'ammissione al corso - concorso**

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso - concorso.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico - pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

### **Articolo 105 - Corso di formazione**

1. L'Amministrazione Comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso - concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico - pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
4. Al corso - concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, di cui almeno uno dei componenti della Commissione Esaminatrice.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno il 70% delle ore di lezione complessivamente previste.
8. Il soggetto che indice il corso - concorso, può prevedere nel bando un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

**Articolo 106 - Prove finali**

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

**Articolo 107 - Formazione della graduatoria**

1. La Commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato ai sensi del precedente articolo 91, forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento.



## **CAPO X**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

#### **Articolo 108 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza della legge.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, il RP di cui al precedente articolo 77 inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal centro per l'impiego.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal centro per l'impiego viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi degli articoli precedenti.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Articolo 109 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

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

#### **Articolo 110 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e profilo professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi con particolare riferimento alla:
  - a) complessità delle prestazioni
  - b) professionalità richiesta
  - c) autonomia operativa.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria e profilo professionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella che costituisce l'allegato A al presente Regolamento.

#### **Articolo 111 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Articolo 112 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione giudicatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Articolo 113 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio**

1. Per l'assunzione sino alla categoria B1 di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui all'art. 10, comma 1, lettera h), del presente Regolamento si provvede mediante chiamata numerica di lavoratori i cui nominativi sono inseriti nelle apposite graduatorie formate dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
2. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui all'articolo 64, comma 1, lettera i), del presente Regolamento si provvede mediante chiamata diretta nominativa.
3. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione Comunale devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del Lavoro.
4. In tali richieste sono indicati:
  - a) il numero dei posti da coprire
  - b) il relativo profilo professionale e categoria
  - c) la categoria/e ex Legge n. 68/1999 cui verranno conferiti i posti
  - d) i requisiti per l'accesso al posto
  - e) la tipologia della prova/e selettivo attitudinale/i alle quali saranno sottoposti i candidati ad assunzione in ruolo per chiamata diretta.
5. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
6. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice la cui composizione è regolata dagli articoli precedenti.
7. Non sono assumibili coloro che abbiano perduto ogni capacità lavorativa o che per la natura ed il grado della loro invalidità possono essere dannosi alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

#### **Articolo 114 - Modalità della selezione**

1. Le prove di selezione non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo in cui avviene l'assunzione tenendo conto dei criteri generali in materia secondo i quali l'invalido, pur dovendo risultare idoneo a svolgere le mansioni per le quali deve essere assunto, può offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.
2. Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali, secondo le finalità di cui al precedente comma, e sono svolte con le medesime modalità e criteri di cui agli articoli 108 e seguenti del presente regolamento.

**CAPO XI**  
**PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI**

**Articolo 115 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale.
5. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci e possono essere utilizzate nei termini e con le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
6. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
7. 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.

**Articolo 116 - Approvazione degli atti e determinazione dei vincitori del concorso**

1. Gli atti del Concorso, rimessi dal Presidente della Commissione al RP, sono dal medesimo approvati con proprio provvedimento.
2. Qualora il RP 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità
  - 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 contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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 ai risultati concorsuali;
  - c) qualora il Presidente della Commissione non provveda alla sua convocazione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria
3. Con il provvedimento di cui al precedente comma 1 si approvano gli atti del concorso e la graduatoria di merito, che viene trascritta o allegata al provvedimento stesso così come risulta formulata nel verbale dei lavori della Commissione giudicatrice.
4. Il RP, attenendosi rigorosamente alla graduatoria risultante dai verbali approvati, procede alla formazione dell'elenco dei candidati ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
5. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria medesima:
  - a) i concorrenti dipendenti dell'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva di cui al presente regolamento; i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni
  - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto
  - c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
6. Il RP, dopo l'approvazione degli atti e della graduatoria di cui ai precedenti comma, provvede alla nomina dei vincitori del concorso stesso.

**CAPO XII**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Articolo 117 - Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Ente può effettuare delle assunzioni a tempo determinato per esigenze varie entro i limiti previsti dalla legge.
2. Per le predette assunzioni l'Ente può attingere dalle graduatorie aperte di concorsi di pari profilo professionale e categoria.
3. Mancando le graduatorie aperte, le assunzioni a tempo determinato, possono essere effettuate attingendo da apposite graduatorie formate mediante l'indizione di una specifica prova di esame, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.
4. Le prove per le graduatorie a tempo determinato delle varie categorie e profili professionali, verteranno sulle stesse materie del concorso pubblico e sono definite come segue:
  - a) prova pratica-attitudinale
  - b) colloquio.
5. All'espletamento della prova selettiva provvede apposita commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.
6. Le graduatorie in argomento resteranno aperte fino al loro esaurimento e le eventuali chiamate verranno effettuate tenendo conto dell'ordine della graduatoria.
7. In caso di non accettazione di incarico/sostituzione il candidato perde il diritto alla posizione in graduatoria.

## **CAPO XIII**

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Articolo 118 - Esito del concorso - Comunicazione**

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, ai vincitori stessi viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., P.E.C., oppure a mani proprie dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I candidati nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti anche in forma cumulativa:
  - a) certificato di nascita
  - b) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea)
  - c) certificato di godimento dei diritti civili
  - d) certificato generale del casellario giudiziario
  - e) stato di famiglia
  - f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile aventi titolo fino al 31/12/2004)
  - g) altri documenti eventualmente prescritti in relazione alle caratteristiche del posto di lavoro.
3. I documenti suddetti possono essere sostituiti da autocertificazione dell'interessato attestante stati o fatti di cui ai certificati suddetti.
4. I candidati che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze di altra Pubblica Amministrazione possono essere esentati dalla presentazione della documentazione.
5. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente agli Uffici dell'Ente entro i termini prescritti; di essa viene rilasciata ricevuta.

#### **Articolo 119 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro - Mobilità verso l'esterno**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. o P.E.C., viene notificata al candidato la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo 122 e dalla stipula del contratto ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il candidato che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non si presenta entro il termine assegnato per la stipula del contratto o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determinazione del RP.
7. Circa l'obbligo di permanenza nei ruoli organici dell'Ente vale quanto prescritto dal precedente articolo 35, commi 2 e 3.

#### **Articolo 120 - Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperienza in prova.
2. Il periodo di prova è regolato dalla legge e dal CCNL (attualmente art. 20 CCNL 21/05/2018).

#### **Articolo 121 - Accertamenti sanitari.**

1. I vincitori dovranno sottoporsi a visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui gli stessi sono destinati, al fine di valutare la loro idoneità alla mansione specifica (art. 41 del D.Lgs. 9/04/2008 n. 81)
2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'ente comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto e lo dichiara decaduto.

#### **Articolo 122 - 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 CCNL.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dalla legge, 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 e la categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro
  - g) l'importo iniziale della retribuzione
  - 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 iniziale
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
  4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
  5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
  6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
  7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  8. 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.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 123 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalla normativa vigente in materia.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune in persona del suo Sindaco pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge di cui sopra.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti tempo per tempo, dagli addetti agli uffici del Comune tenuti all'applicazione del presente regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

#### **Articolo 124 - Norme finali**

1. 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.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti sovraordinate.
3. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **Articolo 125 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento, in quanto applicabili, alle normative nazionali e regionali in materia, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, allo Statuto Comunale ed ai Regolamenti Comunali.

#### **Articolo 126 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge n. 241/1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico tanto in formato cartaceo quanto digitale perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai PO e alle rappresentanze sindacali.
3. Copia del presente Regolamento dovrà essere sempre a disposizione ove si svolgono le prove dei concorsi e di selezione.

#### **Articolo 127 - Entrata in vigore**

1. A norma dell'art. 15, comma 2, dello statuto comunale, il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore divenuta esecutiva la deliberazione che li approva.

## ALLEGATO A

### INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo



# APPENDICE A

## INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### Articolo 1

#### Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. La presente appendice del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6bis, 6ter e 6 quater del D.Lgs. n. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i..
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e specifica, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si possono articolare secondo le seguenti tipologie, le quali possono combinarsi fra loro a seconda della natura delle prestazioni intellettuali richieste:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
  - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.
5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.
6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
7. La presente Appendice non si applica per incarichi regolati da specifiche disposizioni quali:
  - a) patrocinio e difesa in giudizio dell'Amministrazione
  - b) progettazione e di direzione lavori
  - c) redazione strumenti urbanistici e di pianificazione territoriale
  - d) consulenze e prestazioni finalizzate alla realizzazione di lavori di interesse dell'Ente
  - e) consulenze ed affidamenti in materia di sicurezza sul lavoro
  - f) perizie tecniche e valutative finalizzate all'acquisizione o alienazione di beni, prestazioni catastali e notarili
  - g) attuativi della normativa in materia di prevenzione antincendio
  - h) attuativi della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo
  - i) rilevazioni previste per legge in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti
  - j) prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (art. 51, c. 6, Legge n. 449/1997)
  - k) revisore del conto
  - l) organi di valutazione e controllo.

### Articolo 2

#### Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è quella stabilita dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento all'attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
3. Il limite massimo della spesa annua complessiva per gli incarichi e consulenze non può superare, al lordo di imposte e contributi, il limite del 5% della spesa corrente di riferimento.
4. La corrispondente somma è debitamente stanziata negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.
5. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al successivo art. 3.

6. Gli incarichi possono essere conferiti solo per esigenze specifiche e temporanee, ancorché suscettibili di insorgenza reiterata, purchè non consistano in attività generiche, di carattere ordinario o impiegatizio o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.
7. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e/o al mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento dell'incarico stesso.

### **Articolo 3**

#### **Programma di fabbisogno**

1. Nell'ambito degli strumenti di programmazione economico-finanziaria previsti dall'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 il Consiglio Comunale indica i programmi/progetti/obiettivi generali nell'ambito dei quali è acquisibile l'apporto specialistico-professionale mediante affidamento di incarichi di collaborazione autonoma e prevede nei bilanci annuale e pluriennale i necessari stanziamenti.
2. Il programma del fabbisogno degli incarichi di cui al precedente comma è inserito nel DUP di cui fa parte.

### **Articolo 4**

#### **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### **Articolo 5**

#### **Selezione mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti, di norma, tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare. I soggetti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea
  - b) godimento dei diritti civili e politici
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
  - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
  - e) requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
2. Per la scelta del contraente si applica il vigente regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia.

### **Articolo 6**

#### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, possono essere conferiti incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piano o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, entro il limite economico stabilito dal vigente regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia.

## **Articolo 7**

### **Convenzione di incarico**

1. L'incarico conferito viene, di norma, formalizzato mediante stipulazione di una convenzione, nella quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. La convenzione, stipulata in forma scritta, contiene, di norma, i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico
  - d) l'oggetto della prestazione professionale
  - e) le modalità di esecuzione e di adempimento delle prestazioni
  - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo
  - h) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento
  - i) il foro competente in caso di controversie.
3. La corresponsione del compenso avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione della convenzione in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

## **Articolo 8**

### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base della convenzione di incarico ovvero siano parzialmente o del tutto insoddisfacenti, è possibile richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero si può risolvere il contratto per inadempienza, provvedendo alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito

## **Articolo 9**

### **Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina della presente Appendice, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto coordinamento.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal soggetto competente al coordinamento.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal soggetto competente al coordinamento, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione a gestione separata previdenziali e/o assistenziali sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.n.a.i.l. sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dal disciplinare e dal provvedimento di conferimento d'incarico.

## **Articolo 10**

### **Pubblicità degli incarichi**

1. La pubblicità degli incarichi e dei relativi provvedimenti di conferimento è disciplinata dalla legge.
2. I termini di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, salvo diverse indicazioni specifiche, sono quelli previsti dalla legge per le pubblicazioni materiali.