

# COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

## Deliberazione della Giunta Municipale

N. 31

**OGGETTO: Approvazione regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi - regolamento per l'accesso all'impiego - regolamento per il conferimento di incarichi esterni.**

L'anno duemiladiciannove, il giorno quattro, del mese di aprile alle ore 07:33 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE	X	
Piredda Alessandro	ASSESSORE		X
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che lo Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio n. 34 del 12.06.1991 e ss.mm.ii. ha definito i principi in materia di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Suelli;

DATO ATTO che i principi dettati nello Statuto sono esaustivi, nell'ambito normativo vigente, dei criteri di indirizzo politico amministrativo necessari alla definizione dell'assetto organizzativo dell'ente;

RICHIAMATO il D.Lgs. 267/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e in particolare:

- Art. 7 che stabilisce che: *"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni."*;

- Art. 89 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

- Art. 48 comma 3 del sopracitato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

DATO ATTO che il conferimento circa l'attribuzione della competenza per l'approvazione dei regolamenti di organizzazione e delle dotazioni organiche, alla Giunta comunale, operato dal Legislatore, a differenza di quanto previsto per tutti gli altri atti di carattere generale, di competenza del Consiglio comunale, ha rimarcato la scelta di collegare questi strumenti, non solo alla specifica situazione del singolo Comune, come espressione di autonomia organizzativa, ma anche alle concrete scelte programmatiche dell'Amministrazione eletta;

RICHIAMATI:

- l'art. 2, c. 1. del D.Lgs. n. 165 /2011 che stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- l'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) così come modificati dal D.L. n. 112/2008 che prevede espressamente che "Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali. Le disposizioni di cui al presente comma sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla loro adozione .....";

Richiamata la propria deliberazione n. 98 in data del 28/11/2011 avente ad oggetto "Approvazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi" e ss.mm.ii ;

Rilevata la necessità di procedere a un adeguamento del testo del Regolamento in oggetto, a seguito dell'introduzione di diverse disposizioni normative;

PRESO ATTO che il Consiglio, con proprio atto n. 2/2019 del 29.03.2019 ha approvato i seguenti criteri di indirizzo per la stesura del regolamento uffici e servizi:

- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;

- e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- h) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- i) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- k) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- l) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- m) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 20% dei margini assunzionali disponibili da destinare al personale interno;
- n) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- o) Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi di posizione organizzativa, adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del D.Lgs. 267/2000 e del capo II titolo II del D.Lgs. 165/2001 e al CCNL EE.LL. 21.05.2018;
- p) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

**RICORDATO:**

- che la riforma operata con il [D.Lgs. 150/2009](#) è improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza;
- che la responsabilizzazione della dirigenza pubblica passa attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale e che la figura di "datore di lavoro" che essa rappresenta implica la valorizzazione del ruolo manageriale;
- che, principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività;
- è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 30 del 7 giugno 2017 il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015", con l'obiettivo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO opportuno approvare, quali Regolamenti complementari al principale Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, i seguenti Regolamenti, parti integranti e sostanziali del regolamento principale:

- "Regolamento per l'accesso all'impiego";
- "Regolamento per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione";

VISTA la bozza di Regolamento composta da n. 44 articoli, e da n. 2 allegati (Allegato A - Struttura Organizzativa e Organigramma e Allegato B - Criteri per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa) predisposta dal Responsabile del Servizio Amministrativo,;

RITENUTA tale bozza meritevole di approvazione da parte di questo organo

VISTO l'art. 48 comma 3 del [D.Lgs. 267/2000](#);

VISTI i pareri previsti dall'art. 49 – comma 1 – del [D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267](#) in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del Servizio Amministrativo e del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che si allegano come parte integrante della presente deliberazione;

**DELIBERA**

Di approvare l'allegato Regolamento di Organizzazione degli uffici servizi, comprensivo dei regolamenti integrativi di cui in premessa, a norma dell'art. 89 del [D.Lgs. 267/2000](#) composto da n. 44 articoli, e da n. 2 allegati (Allegato A - Struttura Organizzativa e Organigramma e Allegato B - Criteri per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa), allegato in copia quale parte integrante e sostanziale del presente;

Di dare atto che gli atti di organizzazione sopra citati costituiscono, fino a loro modifica e/o integrazione, parte integrante e sostanziale del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Suelli;

Di abrogare ogni disposizione regolamentare e non, vigente al momento di entrata in vigore del regolamento in oggetto ancorché contenuta negli atti di organizzazione citati in premessa, in contrasto con lo stesso;

Di demandare agli uffici competenti ogni atto conseguente ivi compresa l'informativa sindacale;

Di dare atto che il Regolamento di cui sopra entrerà in vigore, come nello stesso disposto, decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.



**COMUNE DI SUELLI**  
**PROVINCIA DI SUD SARDEGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 31 del 04/04/2019**

OGGETTO:

**Approvazione regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi - regolamento per l'accesso all'impiego - regolamento per il conferimento di incarichi esterni.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**GARAU MASSIMILIANO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**COPERSINO SERENA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*



# **COMUNE DI SUELLI**

PROVINCIA SUD SARDEGNA

## **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi**

---

## PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del [TUEL](#) sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 29.03.2019, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a), del [TUEL](#) medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

4. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del [TUEL](#), i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del [D.Lgs. n. 165/2001](#);
- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del [TUEL](#);
- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del [TUEL](#);
- d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
- e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), ed all'art. 89 del [TUEL](#);
- f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del [D.Lgs. n. 150/2009](#), con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
- g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

### Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. Flessibilità nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli; riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

### Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg/Pro) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni

del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. Lo schema organizzativo del Comune si articola nel modo seguente:

- a) Aree coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;
- b) Settori;
- c) Unità operative/Uffici.

3. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; i settori e le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.

4. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Servizio di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 9.

5. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 12.

6. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

### **Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

3. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01, sentiti i Responsabili di P.O., la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione. La dotazione organica può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

5. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo pro-

fessionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione al piano triennale del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica dell'ente è definita, nella sua consistenza, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa, tenuto conto dei margini assuntivi e della spesa riferita al personale già in servizio. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.

**6.** L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto proprio, elaborato su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

**7.** Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

**8.** L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001, di norma in sede di programmazione del fabbisogno di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

#### **Art. 7 – Competenze in materia di organizzazione**

**1.** La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**2.** Ai Responsabili di servizi, compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 8 - Aree**

**1.** Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.

**2.** Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;

**3.** A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.

**4.** I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, c. 10, D.Lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000.

**5.** L'incarico, di durata comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, è conferito per un periodo massimo non superiore a tre anni; alla scadenza può essere rinnovato o prorogato con le stesse formalità.

#### **Art. 9 - Servizio di Polizia Locale**

1. Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata all'Area, il Servizio di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - da apposito regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23/2015.

#### **Art. 10 - Settori**

1. I Settori, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.

2. Ciascun settore può essere assegnato:

- alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il settore è costituito;
- alla diretta responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.

3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze dei Settori/servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.

4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori/servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Area.

5. Il responsabile del Settore è designato dal Responsabile di Area.

6. L'incarico di responsabile di settore, ha la durata stabilita dal Responsabile di Area e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.

#### **Art. 11 - Unità operative/Uffici**

1. All'interno delle aree o dei settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento in prima battuta al responsabile di Settore, se nominato e, in seconda battuta, al Responsabile di Area.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg/Pro, le Unità operative/Uffici sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

#### **Art. 12 - Unità di progetto**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola area.

2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

5. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

#### **Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di *staff* alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può

avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

**4.** I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

**5.** Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

**6.** I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

#### **Art. 14 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma.
3. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso, in coerenza con l'art. 16, comma 1, lett. h).

#### **Art. 15 - Segretario comunale e Vice-segretario**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento.
4. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vice-segretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 16 - Responsabili di area**

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione, alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo;
- c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici interni all'area;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di settore, quali responsabili di procedimento;
- f) assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura cui dare adeguata pubblicità;
- g) sottoscrive le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
- i) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- k) convoca e presiede le riunioni dello *staff* di area;
- l) impartisce direttive ai responsabili di Settore o dei Servizi/Uffici;
- m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di area:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### **Art. 17 - Responsabile di unità di progetto**

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;
- b) predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

### **Art. 18 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 24;
- f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 31.

### **Art. 19 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario Generale previo specifico incarico del Sindaco ed è composto dai responsabili di Area e dal Comandante del Corpo di polizia locale. Si riunisce di **norma ogni .....**

2. Il Comitato di direzione esercita le seguenti funzioni:

- a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
- b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse, provvedendo alla supervisione e al coordinamento delle Aree interessate.
- c) esamina, ove richiesto dalla Giunta, il Documento unico di programmazione, il bilancio di previsione finanziario, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione, il piano triennale dei fabbisogni di personale e il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento o le proposte di atti di indirizzo da adottarsi da parte del Consiglio e le proposte di direttiva da adottarsi da parte della Giunta, nonché tutte le proposte di successiva variazione ai predetti strumenti. Il Comitato esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Generale, sia utile una valutazione collegiale;
- d) verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 24.

3. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario Generale sulla base di uno specifico ordine del giorno.

4. Il Sindaco può sempre convocare il Comitato, nel qual caso lo presiede. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o dipendenti dell'ente nonché i responsabili di enti partecipati dal Comune.

5. Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale a cura del presidente del Comitato.

### **Art. 20 - Criteri per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa e revoca degli incarichi**

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Suelli, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, ai dipendenti inquadrati nella categoria D. Ai sensi dell'art. 13 co. 2 lett. a) del CCNL del 21.05.2018 le posizioni organizzative possono essere assegnate, nel caso in cui i comuni siano privi di posizioni di categoria D nell'area di riferimento, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato in conformità a quanto previsto dall'art. 14 CCNL 21.05.2018, dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001; ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai criteri indicati nell'Allegato B.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, nei seguenti casi:

- a. intervenuti mutamenti organizzativi;
- b. inosservanza delle direttive degli organi di governo;

- c. mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione negativa della performance individuale;
  - d. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere c) e d) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema adottato dall'ente. L'Ente prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;
5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento scritto e motivato. L'Ente prima di procedere alla definitiva formalizzazione della revoca dell'incarico, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
6. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
  - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualifica di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli *standard* quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
6. Ai titolari di posizione organizzativa spetta, ai sensi dell'art. 15 del CCNL EE.LL. la retribuzione di posizione e quella di risultato. La retribuzione di posizione è attribuita in relazione alla graduazione del valore economico degli incarichi ed è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione.
7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014<sup>1</sup>.

## Art. 21 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

<sup>1</sup> “(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.”

**Art. 22 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area con contratto a tempo indeterminato sono automaticamente prorogati sino alla nuova nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

**Art. 23 - Incarichi esterni**

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste nell'allegato del presente regolamento.

## PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

### Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente anche con riferimento alle risorse attribuite come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Il Comune assicura la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. Nello specifico, il Comune e sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - b1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (Pdo): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
  - c1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;
- d) misurazione della *performance* attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 30;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla *performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

4. Il Piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della *performance*, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

### Art. 25 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. 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.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
  - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
  - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - f) entro i termini stabiliti dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
  - g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

## Art. 26 - La programmazione

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza. La programmazione è intesa come processo di definizione:
  - a) delle finalità da perseguire;
  - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
  - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
  - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle *performance*;
  - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
3. Il PEG/PRO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata; la proposta è predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.
4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla Giunta una modifica al PEG/PRO.
5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei responsabili delle aree.

### **Art. 27 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area e assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. I responsabili di area:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse;

3. I responsabili di Area:

- a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) dell'area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse.

### **Art. 28 - Valutazione dei responsabili di Area**

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.

2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 29 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 30 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

### **Art. 31 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato dal regolamento comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013 in data 05.02.2013.

2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

### **Art. 32 - Nucleo di valutazione interno**

1. Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- a) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- b) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- c) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- e) Validazione della Relazione sulla *performance*;
- f) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. Il nucleo di valutazione è composto da numero ..... membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati 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;
- Esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

6. Il responsabile dell'area personale assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

---

## **PARTE TERZA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

### **Art. 33 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare, sono elaborate nella forma di documento informatico e sono conservate attraverso il programma di gestione degli atti amministrativi in uso presso gli uffici.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

### **Art. 34 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 267/2000 (così come modificato dal D.L. 174/2012 conv. Legge 213/2012 va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### **Art. 35 - Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

### **Art. 36 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

### **Art. 37 - Funzioni vicarie di Responsabile di area**

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Generale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).
2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Sindaco.

### **Art. 38 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.

3. Al trasferimento in altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pro.
7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire tale posizione.

### **Art. 39 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.
8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle dell'art. 53, c. 6, lettere da a) ad f-bis), D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

#### **Art. 40 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D.Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.
4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.
5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

#### **Art. 41 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario Comunale.
2. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

#### **Art. 42 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

#### **Art. 43 - Regolamenti attuativi**

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti allegati:

- **Allegato A;**
- **Allegato B;**

e i seguenti regolamenti attuativi:

- **Regolamento per l'accesso all'impiego;**
- **Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.**

2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

#### **Art. 44 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il ..... giorno del mese ..... alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con Deliberazione n. 98/2011 e successive modifiche e integrazioni.

Struttura Organizzativa e Organigramma

Posizioni organizzative	Uffici	Servizi
Posizione organizzativa n. 1 Area Amministrativa	Affari Generali	Archivio Protocollo Gestione Atti Gestione Pubblicazioni Servizi Associati
	Personale	Programmazione Risorse Umane Gestione Giuridica Del Personale Rilevazioni In Materia Di Personale Contrattazione Decentrata Adempimenti Propedeutici Al Processo Di Valutazione Del Personale
	Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica Leva Attività venatoria
	Polizia Locale	Vigilanza Eventi E Manifestazioni In Materia Di Pubblica Sicurezza
	Commercio	Attività Produttive e Commercio
Posizione organizzativa n. 2 Area Finanziaria	Ragioneria Paghe Tributi Economato Patrimonio	Ragioneria Bilancio E Consuntivo Programmazione E Controllo Gestione Stipendi Entrate E Tributi Spese Economali Inventario
Posizione Organizzativa n. 3 Area Tecnica	Lavori Pubblici Edilizia Privata Urbanistica e Territorio Servizi Manutentivi Servizio Necroscopico e Cimiteriale Datore di lavoro Sviluppo Reti Distribuzione Metano	Edilizia Pubblica Edilizia Privata Gestione Immobili Comunali E Impianti Sportivi Gestione Illuminazione Pubblica Gestione Spazi Pubblici Servizio Idrico Integrato E Smaltimento Rifiuti Salute E Sicurezza Lavoratori
Posizione organizzativa n. 4 Area Socio Assistenziale e Culturale	Servizi Sociali Cultura Pubblica Istruzione Sport E Spettacolo	Servizi Sociali Servizi Educativi E Di Animazione Servizi Culturali Biblioteca Diritto Allo Studio – Servizi Scolastici Scuola Civica Di Musica

**Allegato B**

**Criteri per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa**

A) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE max 45 punti		
Fattori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complessità programmi da realizzare</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di innovazione dei principali procedimenti</li> </ul>	

B) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI max 10 punti		
Fattori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio posseduto</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitazione professionale inerente la mansione da svolgere</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso attestati corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico</li> </ul>	

C) ATTITUDINI E DELLA CAPACITÀ PROFESSIONALI max 20 punti		
Fattori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di competenza specialistico – professionale rispetto alle funzioni da svolgere</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di direzione e integrazione organizzativa;</li> </ul>	

ESPERIENZA ACQUISITA DAL PERSONALE max 25 punti		
Fattori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzianità di servizio ed esperienza nell'area che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza acquisita in qualità di responsabile del servizio</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione</li> </ul>	



# **COMUNE DI SUELLI**

**PROVINCIA SUD SARDEGNA**

## **Regolamento per l'accesso all'impiego**

---

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

#### **Art. 1**

##### *Contenuto del regolamento*

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 della [Costituzione](#), alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

#### **Art. 2**

##### *Competenze degli organi di amministrazione*

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.

2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal responsabile del servizio personale, su proposta dei responsabili delle strutture organizzative dell'amministrazione, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

3. Annualmente, su proposta dei responsabili delle strutture organizzative, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale che, partendo, dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute, dai posti vacanti in organico dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:

- a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
- b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.

4. La programmazione triennale ed annuale definita dalla Giunta è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

5. Compete al responsabile del servizio del servizio personale:

- l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
- l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
- l'attuazione delle procedure di mobilità, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti al compimento del limite massimo di età;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali;
- l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

6. Al responsabile del servizio personale compete, inoltre, curare la rilevazione ed il monitoraggio degli

elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale, nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

7. Il responsabile del servizio personale non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 1-bis, del [D.Lgs. 165/2001](#), ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

8. Compete inoltre al responsabile del servizio personale l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, con il supporto del responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, ed in particolare:

- l'indizione dei bandi;
- l'approvazione dei relativi esiti;
- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

### **Art. 3**

#### ***La programmazione del fabbisogno del personale***

1. Compete alla Giunta Comunale:

- a. la definizione dell'assetto organizzativo;
- b. l'individuazione dell'organico ottimale;
- c. la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi.
- d. la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#).
- e. il piano annuale del fabbisogno del personale, che costituisce l'attuazione del primo anno della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità.
- f. la ricognizione delle eccedenze di personale o di situazioni sovrannumerarie.

### **Art. 4**

#### ***La categoria ed il profilo professionale***

1. Il sistema di classificazione del personale è definito dai Contratti nazionali vigenti. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.

3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal responsabile del servizio.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al responsabile del servizio il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

5. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste

dal responsabile del servizio al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

## Art. 5

### *Norme generali di accesso*

1. Nell'ambito degli strumenti previsti dalla legge e dai regolamenti per l'accesso all'impiego, l'Amministrazione individuerà di volta in volta la procedura più adatta a cui ricorrere in relazione al livello e all'ambito di competenza richiesto per la figura professionale da reclutare. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3 c. 61 legge 350/2003;
- e) procedure previste dalla [legge n. 68/99](#) "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL.

2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del [D.Lgs. 267/2000](#) e s.m.i., di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto a tempo parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- d) i tirocini formativi e di orientamento;
- f) il lavoro accessorio.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, di capacità e di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere),

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche/pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei *curricula*;

– colloqui od interviste di selezione;

5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
  - selezione pubblica per soli esami;
  - selezione pubblica per titoli ed esami;
  - selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
  - selezione pubblica per titoli ed esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
  - selezione riservata al solo personale dipendente;
  - selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
  - corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della [Legge n. 68 del 12 marzo 1999](#), come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151](#) e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria.

6. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del [D.Lgs. 267/2000](#).

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in

organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

## Art. 6

### *Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)*

#### **Riserve**

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a. riserve di cui alla [Legge 68/1999](#), come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151](#), e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b. a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del [D.Lgs. 66/2010](#), agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, [D.Lgs. 66/2010](#). Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del [D.Lgs. n. 150/2009](#);
- d. riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 20 c. 15 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 20% delle facoltà assunzionali (Allegato 1);
- e. riserve in favore del personale a tempo determinato di cui all'art. 20 c. 1 [D.Lgs. n.75/2017](#) (Allegato 2);
- f. riserve in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile – ad esclusione della somministrazione di lavoro – di cui all'art. 20 c. 2 [D.Lgs. n. 75/2017](#) nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali (Allegato 2);
- g. riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all'art. 35 c. 4 D.Lgs. n. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
- h. (amministrazioni di cui al comma 557 legge n. 296/2006) riserva dei posti nei limiti del 60% del totale dei posti programmati, di cui all'art. 4 c. 6-quater D.L. n. 101/2013, ai soggetti con i quali si sono stipulati contratti di collaborazione coordinata e continuativa, esclusi gli incarichi di nomina politica, per la durata complessiva di almeno un anno;

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

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della [legge n. 68/1999](#) come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151](#), e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#).
- b) riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della [Legge n. 68/1999](#), nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;
- c) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al [D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66](#) "Codice dell'ordinamento militare", come segue:
  - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;
  - gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.

#### **Preferenze**

3. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

### **Precedenze**

4. A parità di merito e titoli la precedenza è determinata:

- a) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, [Legge 191/98](#));
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

## **Art. 7**

### **Requisiti generali di accesso**

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea nonché per: **a)** i candidati non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ma – in quanto familiari di cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea – risultanti titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; **b)** i candidati cittadini di Paesi Terzi titolari di: 1) permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo; 2) status di rifugiato; 3) status di protezione sussidiaria. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e quelli indicati ai soprastanti punti **a)** e **b)** devono possedere i seguenti requisiti:
  - godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i

cittadini della Repubblica;

– conoscenza adeguata della lingua italiana;

- a) aver compiuto l'età di 18 anni e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- b) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- c) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
- 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) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del [D.Lgs. 165/2001](#);
- f) non essere stato licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- g) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno.

## **Art. 8**

### ***Requisiti speciali di accesso***

1. I requisiti speciali di accesso vanno definiti tenendo conto delle finalità del concorso, in relazione quindi al livello, al profilo e all'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto di specifici corsi;
- al possesso di un particolare titolo di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (diploma, laurea, dottorato di ricerca,.....);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: polizia locale, autisti, addetti alle manutenzioni stradali, ...).

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

## **Art. 9**

### ***Requisiti per l'accesso alla dirigenza***

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente ai precedenti articoli 7 ed 8, e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#). Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei

requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste negli articoli da 37 a 43.

#### **Art. 10**

##### ***Equipollenze***

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

### **CAPO II - LA MOBILITÀ**

#### **Art. 11**

##### ***Principi generali***

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.

2. La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

#### **Art. 12**

##### ***La mobilità dell'articolo 34-bis del [D.Lgs. 165/2001](#)***

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della [legge 27 dicembre 1997, n. 449](#), e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis [D.Lgs. n. 165/2001](#), purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

#### **Art. 13**

##### ***La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni***

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei

posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide.

3. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante cessione del contratto di lavoro, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei dirigenti responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

## **Art. 14**

### ***Bando di mobilità***

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal responsabile del servizio personale con il supporto del responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, per la durata di almeno 30 giorni, ed al medesimo deve essere data adeguata pubblicità. Il bando di mobilità per la copertura di posti dirigenziali è predisposto dall'ufficio personale ed è sottoscritto dal responsabile del servizio del personale o, in caso di assenza di quest'ultimo dall'altro responsabile del servizio.

2. Il bando deve contenere:

- a. La categoria ed il profilo del posto da coprire;
- b. I requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
- c. La modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
- L'ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- Di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari.
- I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

## **Art. 15**

### ***Selezione***

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 28 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il responsabile del servizio personale con il supporto del responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, provvede con propria determinazione alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di

esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 29 del presente regolamento, in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

4. La commissione di valutazione, nominata dal responsabile del servizio personale, con il supporto del responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire che svolge le funzioni di presidente è composta da tre membri di cui due esperti nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet del Comune, sull'Albo pretorio on-line, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

7. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

## **Art. 16**

### ***Valutazione dei curricula***

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

- a. anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
- b. incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;
- c. titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc.

## **Art. 17**

### ***Colloquio***

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, all'accertamento delle conoscenze di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. preparazione professionale di base e specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso 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. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova.

5. Il colloquio è pubblico e può essere registrato attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di selezione e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni

stesse.

6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della [legge 5 febbraio 1992, n. 104](#).

## Art. 18

### *Graduatoria*

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

<b>Situazione familiare</b>	massimo punti 10
Nucleo familiare con portatore di handicap	punti 5;
Unico genitore con figli a carico	punti 3;
Genitore/i ultra 65nni conviventi	punti 1;
Presenza di figli a carico con ambedue genitori	punti 1.

2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

3. La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

4. Il Responsabile del Servizio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line, sul sito internet del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/posti vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

## Art. 19

### *Trasferimento*

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del servizio personale comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del [D.Lgs. 165/2001](#), richiedendo il nulla-osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.

2. Qualora l'Amministrazione di appartenenza rilasci il nulla-osta, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta dell'ente, il responsabile del servizio personale comunica all'interessato l'avvenuto accordo per la cessione del contratto di lavoro, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto stesso con il nuovo datore di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Responsabile del servizio personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

### **CAPO III**

#### **LE PROCEDURE SELETTIVE**

##### **Art. 20**

###### ***Indizione della selezione***

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile del personale, supportato dal responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, e ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta Comunale nell'atto di programmazione.

2. La determinazione del concorso per la qualifica di responsabile del servizio è adottata dal responsabile del servizio del personale, con l'eccezione del bando per la copertura del posto di responsabile del servizio personale, che è approvato con determinazione del segretario comunale.

##### **Art. 21**

###### ***Bando di selezione: norme generali***

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

- a. modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve 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, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;
- b. prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

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

5. È facoltà dell'Amministrazione, inoltre, limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso.

##### **Art. 22**

###### ***Bando di selezione: requisiti generali***

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stato bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del [D.P.R. 9](#)

[maggio 1994, n. 487](#);

- il numero e le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione 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
- la validità temporale della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.
- la specifica indicazione del rispetto, nella procedura concorsuale, delle norme di cui al [D.Lgs. n. 198/06](#) e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l'informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi dell'art. 7 del [D.Lgs. n. 196/03](#) e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali).

## **Art. 23**

### ***Bando di selezione: requisiti speciali***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- All'età;
- All'iscrizione in albi od ordini professionali;
- A particolari abilitazioni;
- Alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- Al possesso di un particolare titolo di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (diploma, laurea, dottorato di ricerca ...);
- Al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, 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.

#### **Art. 24**

##### ***Bando di selezione: pubblicazione e diffusione***

1. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – Sezione Concorsi – ed integralmente all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il Responsabile del servizio Personale può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani, attraverso la stampa o le emittenti locali o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della Regione.

4. Il Servizio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

5. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune a tutti coloro che ne fanno richiesta.

#### **Art. 25**

##### ***Calendario delle prove di esame***

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite i seguenti mezzi alternativi, scelti dal Responsabile del servizio personale:

- lettera raccomandata AR;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- attraverso il bando di selezione; in questo caso la pubblicazione del bando contenente le date della selezione è parificata alla notifica al candidato;
- mediante sito internet dell'Ente.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1. Nel caso in cui le date della prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato.

4. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

#### **Art. 26**

##### ***Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive***

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

## Art. 27

### *Contenuto della domanda di partecipazione e documenti*

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

4. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della [legge 5 gennaio 1992, n. 104](#), devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

7. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

8. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

9. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del [D.Lgs. n. 196/2003](#) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

10. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03.

11. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del [D.Lgs. 196/2003](#), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

## Art. 28

### *Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti*

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed, in tal caso, fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente, il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.
- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata), se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante, quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del [D.L. 185/2008](#) è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

Ai sensi dell'articolo 65 del [D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82](#) (Codice dell'amministrazione digitale) la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, è dimostrata:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale;

b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata, di cui all'articolo 16-bis del [D.L. n. 185 del 2008](#), convertito dalla [legge n. 2 del 2009](#).

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare informaticamente il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica, debitamente sottoscritto con la propria firma digitale in corso di validità;
- inviare la domanda di partecipazione e gli allegati tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. 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, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi 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.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali 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'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, 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 fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

10. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'amministrazione entro il termine indicato al comma 2.

11. Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

12. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

## **Art. 29**

### ***Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione***

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.

4. Il responsabile del servizio personale provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile del servizio personale, con il supporto del responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

### **Art. 30**

#### ***Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici***

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con determinazione del Responsabile del servizio personale, supportato dal responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

- a) il responsabile dell'Area competente, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) ;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, almeno uno esterno all'Ente, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti.

2. Il Responsabile del servizio personale ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

4. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di responsabile del servizio sono presiedute da un responsabile del servizio esterno.

5. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con determinazione da parte del responsabile del servizio personale, supportato dal responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire.

6. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del [D.P.R. 487/94](#) e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

7. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della [legge 104/1992](#).

8. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

9. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

10. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.

11. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

12. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il presidente resta unico. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

13. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

14. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

### **Art. 31**

#### ***Incompatibilità***

1. I membri della commissione 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 né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

5. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

### **Art. 32**

#### ***Compensi della commissione giudicatrice***

1. Ai componenti esterni delle commissioni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre all'indennità di funzione come previsto dall'ordinamento in vigore all'atto della selezione.

2. Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica...) spetta rimborso delle spese di viaggio e le seguenti indennità:

- a) euro 100 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
- b) euro 150 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;
- c) euro 200 per un numero di candidati esaminati da 31 a 50;
- d) euro 300 per un numero di candidati esaminati oltre 50.

### **Art. 33**

#### ***Adempimenti preliminari della commissione***

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione né dà comunicazione al responsabile del servizio personale, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del personale provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del servizio personale che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

5. 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. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

6. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

7. 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 rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall'incarico.

10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

#### **Art. 34**

##### ***Norme di funzionamento della commissione giudicatrice***

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del servizio personale dell'ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel

- presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
  - c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
  - d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
  - e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
  - f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;
  - g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
  - h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
  - i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 36;
  - j) 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.

7. 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 ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alla prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. 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 risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

### **Art. 35**

#### ***Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione***

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica – teorica-pratica – pratica – orale ...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.
3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.
4. A ciascun Commissari o sono attribuiti:
  - 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);
  - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
6. 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.
7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.
8. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili di categoria A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti.
9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

### **Art. 36**

#### ***Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli***

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
  - Gruppo I Titoli di studio
  - Gruppo II Titoli di servizio
  - Gruppo III Curriculum professionale
5. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alla categorie B, C, e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino
  - a) **per le categorie B e C:**
    - titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;
    - titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili.
  - b) **per le categorie D:**
    - titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
    - titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

### **Art. 37**

#### ***Prove di esame - modalità generali***

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet del Comune, all'Albo Pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni. L'eventuale spedizione 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. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

9. 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.

### **Art. 37 - bis**

#### ***Preselezione***

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento in presenza di un numero elevato di candidati, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva, che consisterà nella soluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti sulle materie oggetto delle prove di esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

2. Qualora il numero di candidati sia elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione.

3. La data della prova preselettiva, se non già stabilita nel bando, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima mediante avviso pubblico all'albo pretorio del comune, nel sito internet dell'ente e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso con valore di notifica .

4. Nel caso si proceda all'espletamento della prova preselettiva, l'ammissione dei candidati alla selezione avviene solo per coloro che superano tale prova. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

5. Sono stabiliti di volta in volta dai bandi di concorso:

- la soglia numerica per l'espletamento della prova;
- il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento delle prove scritte;
- la tipologia di ammissione dei candidati (ammissione alle prove successive dei primi classificati nella graduatoria della preselezione oppure tutti quelli che superino un certo punteggio minimo, ovvero una combinazione dei due criteri);
- tipologia di prova (quesiti a risposta aperta, a risposta multipla, etc.).

6. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, nel sito internet dell'ente e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

### **Art. 38**

#### ***Prove scritte - contenuti e procedure preliminari***

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, 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.

5. La preparazione delle prove 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 unanime, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.

11. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere

effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- apposite penne.

12. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

### **Art. 39**

#### ***Prove scritte - svolgimento***

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

- a) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli;
- 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 alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-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.

7. 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 fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili 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.

8. Il presidente avverte 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.

9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.

12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

15. 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 annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

16. 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.

17. Durante la prova, i commissari debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, 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.

18. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

19. 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. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

20. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce

dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

21. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

22. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari 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.

23. Al termine di ogni prova scritta di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

24. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

25. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

26. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della [legge 5 febbraio 1992, n. 104](#).

27. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del [D.P.R. 487/94](#).

## **Art. 40**

### ***Prove scritte - valutazione***

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 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'unicità di tali atti;
- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

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. 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 ed 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:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto dal verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del [D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487](#).

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. 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.

#### **Art. 41**

##### ***Esito prove scritte - comunicazioni ai concorrenti***

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet del Comune. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

#### **Art. 42**

##### ***Prova orale: contenuti e modalità di registrazione***

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse 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. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.

5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, 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.

8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

9. Le prove orali sono pubbliche e possono essere registrate attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di selezione e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni stesse.

10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della [legge 5 febbraio 1992, n. 104](#).

15. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

### **Art. 43**

#### ***Prova pratica applicativa - modalità***

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. 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.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, 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 luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. 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 a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della [legge 5 febbraio 1992, n. 104](#).

#### **Art. 44**

##### ***Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie***

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del [DPR 487/94](#) e dell'eventuali riserve previste nel bando.

3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al comma 3.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del servizio personale ed è immediatamente efficace.

6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Per quanto riguarda le preferenze di cui al 2° comma precedente, si applica quanto previsto dall'articolo 6, commi 3 e 4 del presente regolamento;

#### **Art. 45**

##### ***Riscontro delle operazioni del concorso***

1. Il responsabile del servizio personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre

imperfezioni sanabili, il responsabile del servizio personale, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il servizio risorse umane deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al responsabile del servizio personale, a mezzo del segretario della commissione.

3. Il responsabile del personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e approva la graduatoria del concorso.

#### **Art. 46**

##### ***Determinazione dei vincitori del concorso***

1. Il Responsabile del servizio personale provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

#### **Art. 47**

##### ***Graduatoria***

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determinazione di approvazione delle stesse e devono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e categorie compatibili. La validità delle graduatorie può essere prorogata qualora intervengano specifiche disposizioni di legge.

2. Durante il periodo di efficacia delle graduatorie, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

3. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria.

4. In caso di scorrimento della graduatoria si riparte sempre dall'inizio della graduatoria stessa.

5. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Settore a cui compete la gestione del personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

6. Il responsabile del servizio personale provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art.11, formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del servizio personale.

7. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.

8. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti con le modalità e gli effetti previsti dal comma 9 dell'art 19 del presente regolamento.

9. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

10. La graduatoria viene pubblicata entro 180 giorni dalla data di svolgimento della prima prova selettiva.

#### **Art. 48**

##### ***Esito del concorso - Comunicazione***

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati 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, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

## **Art. 49**

### ***Accesso agli atti della procedura concorsuale***

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione delle prove orali il responsabile del servizio personale valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

## **Art. 50**

### ***Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro***

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del [D.Lgs. n. 165/2001](#). In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio personale.

## **Art. 51**

### ***Contratto individuale di lavoro***

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il responsabile del servizio personale che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile, dalla normativa sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dai contratti collettivi, dai contratti individuali nel rispetto delle disposizioni di legge, e della normativa comunitaria.

1. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

- a. tipologia del rapporto di lavoro;
- b. data di inizio del rapporto di lavoro;
- c. categoria e profilo professionale di inquadramento;
- d. posizione economica iniziale;
- e. durata del periodo di prova;
- f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g. termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

3. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal responsabile del servizio competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal responsabile del servizio competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

4. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.

5. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare di comportamento.

6. Il contratto individuale di lavoro è regolato dai contratti collettivi anche per le cause di risoluzione del contratto e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento, che ne costituisce il presupposto.

## **Art. 52**

### ***Periodo di prova***

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposto al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico

previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

10. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso presso altro ente o amministrazione, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nella categoria e profilo professionale di provenienza.

11. La disciplina del comma 10 non si applica al dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, che non abbia ancora superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza.

12. La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.

### **Art. 53**

#### ***Esonero dal periodo di prova***

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli interessati, i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica anche di diverso comparto. Sono, altresì, esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree o categorie riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017.

1. Al responsabile del servizio personale è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.

3. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.

4. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

### **Art. 54**

#### ***Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti***

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato

possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

2. La giunta comunale può decidere la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

4. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

#### **Art. 54-bis**

##### ***Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti***

1. Il comune con determinazione del responsabile del servizio personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 9, sono determinati dal responsabile del servizio.

2. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del responsabile del servizio del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione ovvero la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori ovvero la graduatoria dell'ente che la sede più vicina ovvero la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ovvero la risposta che è pervenuta all'ente per prima ovvero il sorteggio ovvero la selezione tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva etc. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune con determinazione del responsabile del servizio del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

4. Nella convenzione sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

#### **CAPO IV**

##### **ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

#### **Art. 55**

##### ***Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento***

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal responsabile del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

– il responsabile del servizio competente formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una

- richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
  - il responsabile del servizio competente convoca i lavoratori entro 10 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

10. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

11. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>
CATEGORIA A	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
CATEGORIA B	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio

	mansioni	quello di altri soggetti	delle istruzioni di carattere generali impartite		lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale impartite
--	----------	-----------------------------	---	--	---

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del servizio dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale 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, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

### Art. 56

#### *Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili*

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della [Legge 68/99](#), come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151](#), e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della [legge n. 68/99](#) come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151](#), e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;

e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 [legge 68/99](#), l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

- a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
- b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

5. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

## CAPO V

### ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

#### Art. 57

##### *Corso/concorso*

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

- a. l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- b. le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- c. il programma del corso;
- d. il numero dei partecipanti;
- e. la durata del corso;
- f. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. A seguito dell'espletamento del corso, il responsabile del servizio personale procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

5. La modalità di selezione del corso - concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

6. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.

7. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente Regolamento.

8. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 6, i seguenti aspetti:

- le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- il numero dei partecipanti;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

9. A seguito dell'espletamento del corso, l'amministrazione procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

10. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo 2 del presente regolamento.

## **Art. 58**

### ***Contratti di formazione e lavoro***

1. Il responsabile del servizio competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del [CCNL 14 settembre 2000](#) e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane se inerente all'area amministrativa o con atto di determina del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio: geometra ai lavori pubblici).

4. Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del servizio personale.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

- una scritta;
- una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio risorse umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

## **Art. 59**

### ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane, supportato dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire.

2. Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del servizio personale.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.

5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio personale, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

7. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio personale supportato dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

8. Il responsabile del servizio personale stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

9. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

10. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

13. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

14. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento.

## **Art. 60**

### ***Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

2. La proroga della validità delle graduatorie a tempo indeterminato disposta dalla legge si applica

anche per il loro scorrimento ai fini delle assunzioni a tempo determinato.<sup>(1)</sup>

#### **Art. 61**

##### ***Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni***

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

### **CAPO VI**

#### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 62**

##### ***Interpretazione del regolamento***

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme del [D.P.R. n. 487/1994](#) ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

#### **Art. 63**

##### ***Norme transitorie***

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

#### **Art. 64**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, ovvero dalla esecutività della delibera, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.



# **COMUNE DI SUELLI**

PROVINCIA SUD SARDEGNA

## **Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni**

---

## Art. 1

### *Oggetto, finalità, ambito applicativo*

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma (incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ...) a soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficienza.

2. La materia oggetto del presente Regolamento è principalmente regolata, con riferimento agli enti territoriali, dalle seguenti disposizioni normative:

- Codice civile, artt. 2222 e seguenti, in materia di lavoro autonomo;
- [Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165](#), artt. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter- 6-quater e 53, in materia di requisiti e procedure per l'affidamento dell'incarico e obblighi di comunicazione;
- [Legge 30 dicembre 2004 n. 311](#), art. 1, comma 42, in materia di controllo preventivo degli atti di incarico da parte del Collegio dei Revisori;
- [Legge 23 dicembre 2005, n. 266](#), art. 1, comma 173, in materia di controllo successivo degli atti di incarico da parte della sezione regionale della Corte dei Conti;
- [Legge 24 dicembre 2007 n. 244](#), art. 3, commi 54, 55, 56, 57, 76, 77, disposizioni varie in materia;
- [Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78](#), convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122, art. 5, comma 9, art. 6, comma 7, in materia di tetto di spesa per incarichi di consulenza ed inconfiribilità dell'incarico;
- [Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33](#), art. 15, in materia di obblighi di pubblicazione;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, art. 9, in materia di incompatibilità ed inconfiribilità dell'incarico;
- Decreto Legge 31 agosto 2013 n. 101, convertito in Legge 30 ottobre 2013 n. 125, art.1, commi 5, 5-bis, 5-ter, 5-quater, 6, 7, 8, 9, in materia di tetto di spesa per incarichi di consulenza e disposizioni varie;
- D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 art. 2, comma 4, in materia di cessazione di contratti di collaborazione;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Nuovo Codice dei Contratti pubblici che all'art. 3, lett.ss) fornisce una definizione dei contratti di servizi le cui prestazioni pertanto sono da escludere dalla disciplina del presente regolamento;
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 art. 22 c. 8 sul differimento del divieto di stipula di contratti di collaborazione al 1° gennaio 2019;
- [Legge 21 giugno 2017, n. 96](#) in materia di lavoro occasionale accessorio.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.

4. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, siano esse di natura occasionale che coordinata e continuativa e si articolano secondo le seguenti tipologie:

- 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 approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici programmi 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, idonei ad orientare l'azione dei propri organi;

d) **altre collaborazioni esterne** ad alto contenuto professionale.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni di conferimento degli incarichi, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, quale presupposto di efficacia delle obbligazioni assunte e di legittimità dell'atto di conferimento. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o di lavoro autonomo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto;

7. Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente Regolamento le seguenti tipologie di incarico:

- a) esecuzione di prestazioni riconducibili ad appalti di servizi ai sensi dell'art. 3, lett. ss), D.Lgs. n. 50/2016;
- b) incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- c) componenti delle commissioni di gara e di concorso;
- d) incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore con riferimento ai requisiti del prestatore e/o alle procedure per l'affidamento dell'incarico, per quanto già disciplinato (a titolo esemplificativo: incarichi di direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie agli incarichi di progettazione e connessi con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, incarichi conferiti in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150);
- e) incarichi di cui all'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) e all'art. 110 (Incarichi a contratto), commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- f) incarichi di patrocinio e di rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
- g) convenzioni con le Università e gli Enti Pubblici stipulate nell'ottica di una collaborazione tra Enti.

## **Art. 2**

### ***Programma di fabbisogno***

1. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 3, comma. 55, della Legge 244/2007, così come modificato dall'art. 46, comma 2, D.L. 25 giugno 2008, n. 112, approva annualmente il **programma degli incarichi di collaborazione autonoma**, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento, unitamente al Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione nell'ambito del quale è prevista la relativa copertura finanziaria.

2. Il **limite della spesa annua** per le collaborazioni autonome è previsto negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.

3. Il programma di cui al comma 1 deve trovare adeguata corrispondenza nel Piano Esecutivo di Gestione, con il quale vengono dettagliati i relativi obiettivi da perseguire e le risorse assegnate. Per gli incarichi non previsti nel P.E.G., la Giunta, previa modifica del programma stesso, provvederà ad assegnare le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da conseguire.

## **Art. 3**

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

1. Gli incarichi possono essere conferiti in via straordinaria e per esigenze temporanee a soggetti esterni **esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria**, in presenza dei

seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dagli atti propedeutici al conferimento:

- a) deve essere preliminarmente accertata l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente; a tal fine, il dirigente competente deve motivare in modo chiaro ed argomentato l'accertamento compiuto circa la reale mancanza di professionalità interne in grado di adempiere all'incarico da conferire. Detta motivazione, unitamente all'illustrazione dell'iter logico procedimentale che ha portato l'Amministrazione all'individuazione del soggetto incaricato, dovrà essere esplicitata nell'atto dirigenziale di conferimento dell'incarico;
- b) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea magistrale, eventualmente congiunta a particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi, nonché altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'amministrazione dall'esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato (previa ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta);
- f) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Posizione Organizzativa che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale e nei limiti di spesa fissati dagli strumenti di programmazione finanziaria.

4. È possibile attivare incarichi in argomento solo a condizione che da questi non si generino situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso. La verifica e la valutazione delle situazioni soggettive ed oggettive potenzialmente confliggenti è effettuata dal Responsabile di p.o. interessato prima della sottoscrizione del contratto. L'insorgere di cause di incompatibilità o conflitto d'interesse nel corso del rapporto interesse è causa di giustificato recesso unilaterale dal contratto, senza alcun obbligo di osservanza di termini minimi di preavviso.

#### **Art. 4**

##### ***Individuazione delle professionalità***

1. Per l'individuazione delle professionalità ai fini dell'affidamento di una collaborazione autonoma si procede attraverso procedure comparative nel rispetto dei principi generali in materia di trasparenza e pubblicità, nonché in applicazione dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., secondo le modalità elencate negli articoli seguenti.

2. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre che il

candidato dichiarati:

- a) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) di godere dei diritti civili e politici;
- c) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- f) che non vi siano situazioni incompatibilità ai sensi del vigente ordinamento o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso.
- g) non avere avuto con l'Amministrazione conferente l'incarico rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio, qualora sia cessato volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia;
- h) non avere svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio prestato in qualità di dipendente di ruolo dell'Amministrazione conferente l'incarico, prima del collocamento in quiescenza, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dell'incarico.

## **Art. 5**

### ***Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative***

1. Il Responsabile del servizio interessato, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori, ai quali conferire incarichi nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;
- b) i titoli di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
- c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
- e) il compenso previsto;
- f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;

2. L'avviso è pubblicato sul sito web dell'ente ed all'Albo Pretorio on line per almeno quindici giorni consecutivi.

3. Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'ente ed all'Albo Pretorio on line.

4. L'avviso per il conferimento dell'incarico deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo da conseguire o al progetto da realizzare;
- b) attività richieste con la prestazione e loro modalità di espletamento;
- c) requisiti esperienziali e formativi richiesti;
- d) categoria contrattuale di riferimento della figura professionale per l'eventuale affidamento dell'incarico ad un dipendente dell'Ente nell'ambito dei compiti d'ufficio;
- e) criteri di valutazione dei candidati e loro eventuale peso;
- f) termine e modalità di presentazione delle domande, comunque non inferiore a 15 giorni;

- g) valore economico massimo della prestazione;
- h) indicazione della struttura di riferimento, del dirigente responsabile e del responsabile del procedimento.

5. La selezione dei candidati viene effettuata dal responsabile di p.o. competente che assume anche le funzioni di responsabile del procedimento e può avvalersi della collaborazione di dipendenti dell'Ente per le funzioni di supporto tecnico specialistico nella valutazione dei curricula e degli eventuali colloqui.

6. Le valutazioni effettuate, comprensive delle idonee motivazioni, e gli esiti della selezione sono riassunti in un verbale sottoscritto dal responsabile di p.o. che ha svolto la procedura ed inviato in copia al servizio personale.

7. Il Responsabile del servizio interessato, può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo l'art. 3, comma 4, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 15, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, nei casi:

- particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;<sup>(2)</sup>
- di programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, fermo restando la possibilità di procedere alla costituzione di appositi elenchi cui ricorrere con criterio di rotazione, o analoghe procedure che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pluralità e competitività;
- di attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o formativa, ovvero competenze specialistiche non comparabili per le quali, in quanto queste strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate, non si effettua la ricognizione interna;
- di sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica (prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa), che non sono riconducibili a fasi di piani o programmi del committente e che si svolgono in maniera del tutto autonoma, rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- in cui sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in tali ipotesi le procedure previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'amministrazione.

8. Sono esclusi dalle procedure comparative del presente regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e sulla base delle norme di cui al presente regolamento:

- le prestazioni di servizi resi da persone giuridiche;
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come le attività rese dal medico competente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, le attività di progettazione di opere pubbliche e di pianificazione urbanistica, rese ai sensi della normativa di settore;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
- gli incarichi di progettazione di cui all'art. 157 D.Lgs. n. 50/2016 (ex art. 91, D.Lgs. n. 163/2006) poiché conferiti secondo le regole del Codice dei Contratti.

9. Il Responsabile del settore interessato procede alla valutazione delle offerte presentate utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'articolo 97, terzo comma, D.Lgs. n. 50/2016, anche attraverso una commissione appositamente costituita nominata con suo atto e presieduta dal dirigente dell'area competente. Qualora la commissione sia composta da funzionari

dell'Ente l'attività viene prestata a titolo gratuito.

10. Ad ogni singola offerta viene attribuito un punteggio per il prezzo offerto per la prestazione professionale, che non potrà mai superare il 40% del peso sul punteggio complessivo ed un altro punteggio che valuti il curriculum e l'offerta tecnica presentate secondo i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale riferibile all'incarico;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

I punteggi necessari per la valutazione/comparazione dovranno essere di volta in volta predefiniti dalla commissione di valutazione nell'avviso di selezione o lettera di invito.

11. Della procedura espletata e dell'esito della valutazione è redatto apposito verbale approvato dal Responsabile del settore interessato. L'esito della procedura comparativa viene reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito web comunale per almeno 15 giorni.

12. A seguito dell'individuazione del soggetto esterno da parte della Commissione, il Responsabile interessato provvede alla formalizzazione dell'incarico con successivo provvedimento.

## **Art. 6**

### ***Liste di accreditamento di esperti***

1. Per le esigenze di flessibilità e celerità, l'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni di elevata specializzazione, previa pubblicazione di uno specifico avviso pubblico, in possesso dei requisiti professionali previsti ai precedenti articoli 4 e 5, ai quali affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza. Le liste sono aggiornate almeno annualmente. L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di esperti idonei allo svolgimento delle diverse tipologie di prestazioni.

## **Art. 7**

### ***Incarichi conferiti a dipendenti pubblici***

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione sono disciplinati da apposita normativa in materia.

3. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs. 165/2001.

## **Art. 8**

### ***Pubblicizzazione e condizioni per l'esecuzione degli incarichi professionali***

1. I provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi di cui al presente regolamento, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione dei predetti dati sul sito web del Comune.

2. Il responsabile della spesa, deve allegare all'atto di liquidazione copia dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico sul sito web del comune. L'ufficio ragioneria non provvede alla liquidazione

senza i documenti sopracitati.

3. In caso di omessa pubblicazione della liquidazione del corrispettivo quest'ultima costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore interessato alla liquidazione.

4. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione tempestiva, all'Albo Pretorio e sul sito web comunale nella sezione Amministrazione Trasparente, di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

5. Semestralmente, copia degli elenchi degli incarichi conferiti viene trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione Pubblica, secondo le disposizioni in vigore in materia.

6. Per gli adempimenti di cui sopra, il Responsabile del Settore interessato dovrà far pervenire al Settore personale i provvedimenti (determina e disciplinare allegato) relativi all'affidamento degli incarichi, completi dei dati necessari, almeno dieci giorni prima della decorrenza prevista.

7. Il responsabile del conferimento dell'incarico è tenuto ad inviare in maniera ufficiale al responsabile del CED, ai fini delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale, copia informatica del provvedimento con cui è stato affidato l'incarico, completo di indicazione del soggetto percettore della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore interessato.

## **Art. 9**

### ***Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi***

1. È fatto divieto di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l'amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.

2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata.

3. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri enti od istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'amministrazione pubblica datrice di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Sono da ritenersi prestazioni occasionali quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:

- episodicità od unicità della prestazione;
- marginalità lucrativa;
- non abitualità d'esercizio.

## **Art. 10**

### ***Formalizzazione dell'incarico***

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:

- definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico;
- la durata, la sede lavorativa ed il luogo dell’incarico;
- le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- il compenso della collaborazione;
- gli obblighi per l’incaricato e per l’amministrazione;
- le facoltà di recesso delle parti;
- eventuali clausole penali;
- la clausola risarcitoria di cui al successivo art. 7.

2. L’efficacia del contratto di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all’art. 15, comma 2, del D.Lgs. 33/2013: sul sito internet dell’amministrazione devono essere pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell’articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l’acquisizione dell’efficacia dell’atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L’amministrazione pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico. Tali dati vanno pubblicati senza indugio entro tre mesi dal conferimento dell’incarico e fino ai tre anni successivi alla cessazione dell’incarico.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile del servizio preposto che l’ha disposto, accertata all’esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all’articolo 30 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

4. Il Responsabile del servizio preposto deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d’incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell’accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall’incaricato e dal collaboratore esterno.

5. Prima della formalizzazione dell’incarico, il collaboratore esterno deve rilasciare specifica dichiarazione, ai sensi degli articoli 13 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013, sulla inesistenza di cause di inconferibilità dell’incarico o di incompatibilità fra l’incarico proposto ed altre cariche che lo stesso ricopre. Il collaboratore esterno, inoltre, dovrà obbligatoriamente presentare il proprio curriculum vitae, accettando esplicitamente che lo stesso venga pubblicato nella specifica sezione “Amministrazione trasparente” del sito web comunale in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013.

## **Art. 11**

### ***Recesso e risoluzione del contratto***

1. L’ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall’incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfetaria nella misura di 5 punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell’assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo. Il recesso da parte dell’Amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l’affidamento dell’incarico.

2. Il collaboratore può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all’amministrazione trenta giorni prima, tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, calcolato in cinque punti percentuali sul compenso pattuito. Tale clausola è inserita

obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo.

3. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile, il collaboratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.

4. Qualora il collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni pattuite, il Responsabile del servizio preposto diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a quindici giorni. Trascorso inutilmente il termine fissato l'amministrazione può recedere dal contratto, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

## **Art. 12**

### ***Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti***

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati nel presente regolamento devono essere sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione ed a quelli previsti per legge.

2. L'affidamento di incarichi in difformità delle previsioni di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale, ai sensi dell'art. 1, comma 42, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, nonché è fonte di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n. 165/2001.

3. I contratti di consulenza e collaborazione affidati in violazione del presente regolamento sono nulli.

## **Art. 13**

### ***Disposizioni finali***

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Devono considerarsi abrogate tutte le norme previste dai regolamenti dell'Ente incompatibili con il presente regolamento.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

4. Copia del presente Regolamento è inviata alla Sezione della Corte dei Conti competente per territorio.