

**COMUNE DI PALENA  
(Provincia di Chieti)**

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

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 32 del 15.05.2013

<b>TITOLO I - ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPO I - Principi generali</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Finalità.....	4
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo.....	5
<b>CAPO II - Struttura organizzativa</b> .....	<b>5</b>
Art. 5 - Articolazione struttura organizzativa.....	5
Art. 6 - Settori.....	6
Art. 7 Unità operative di base (uffici).....	6
Art. 8 - Area delle posizioni organizzative.....	6
Art. 9 - Conferimento incarichi di posizione organizzativa.....	6
Art. 10 - Revoca incarichi di posizione organizzativa.....	7
Art. 11 - Polizia Locale.....	7
Art. 12 - Attribuzione responsabilità di servizi a sindaco e assessori.....	7
Art. 13 - Competenze dei responsabili di settore incaricati di posizioni organizzative.....	7
Art. 14 - Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa.....	8
Art. 15 – Rapporti con l’utenza.....	8
Art. 16 – Uffici e responsabili di ufficio.....	9
Art. 17 - Assegnazione delle risorse umane.....	9
Art. 18 - Incarichi a contratto.....	9
Art. 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.....	9
Art. 20 - Incarichi extra - istituzionali.....	9
<b>CAPO III - Dotazione organica e personale</b> .....	<b>10</b>
Art. 21 - Dotazione organica.....	10
Art. 22 - Programmazione delle assunzioni.....	10
Art. 23 - Acquisizione e cessione di contratto per mobilità.....	10
Art. 24 - Formazione del personale.....	11
Art. 25 - Mansioni superiori.....	11
<b>CAPO IV -Segretario comunale</b> .....	<b>11</b>
Art. 26 - Convenzione per il servizio di segreteria.....	11
Art. 27 - Competenze del segretario comunale.....	12
Art. 28 - Vicesegretario comunale.....	12
<b>CAPO V - Uffici, servizi e organismi specifici</b> .....	<b>12</b>
Art. 29 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.....	12
Art. 30 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	12
Art. 31 - Delegazione trattante aziendale di parte pubblica.....	12
Art. 32 - Nucleo di valutazione.....	13
Art. 33 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	13
<b>TITOLO II – CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA’</b> .....	<b>13</b>
Art. 34 - Presupposti per il conferimento di incarichi.....	13
Art. 35 - Programma del Consiglio Comunale e limiti di spesa.....	14
Art. 36 - Procedura comparativa.....	14
Art. 37 - Criteri per la selezione mediante procedura comparativa.....	14
Art. 38 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.....	14
Art. 39 - Liste di accreditamento di esperti.....	15
Art. 40 - Disposizioni di legge speciali e trasparenza.....	15
<b>TITOLO III - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>15</b>

Art. 41 - Ciclo di gestione e piano della performance .....	15
Art. 42 - La trasparenza .....	16
Art. 43 - La programmazione .....	17
Art. 44 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	17
Art. 45 - Valutazione dei responsabili di Settore .....	17
Art. 46 - Valutazione dei dipendenti .....	18
Art. 47 – Valutazione del segretario comunale .....	18
Art. 48 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance .....	18
Art. 49 - Il sistema dei controlli interni .....	18
<b>TITOLO IV - ACCESSO .....</b>	<b>19</b>
<b>Capo I - Disposizioni generali .....</b>	<b>19</b>
Art. 50 - Modalità di accesso all'impiego .....	19
Art. 51- Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro .....	19
<b>Capo II - Procedimento concorsuale .....</b>	<b>20</b>
Art. 52 - Indizione del concorso .....	20
Art. 53 - Contenuti del bando.....	20
Art. 54 - Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando .....	21
Art. 55 - Domanda di ammissione .....	21
Art. 56 - Commissione esaminatrice.....	22
Art. 57 - Funzionamento della commissione esaminatrice.....	22
Art. 58 - Funzioni del segretario della commissione esaminatrice .....	23
Art. 59 - Adempimenti della commissione esaminatrice.....	23
Art. 60 - Svolgimento delle prove .....	25
Art. 61 - Prove concorsuali .....	25
Art. 62 - Prova scritta .....	25
Art. 63 - Prova pratico attitudinale .....	25
Art. 64 - Prova orale.....	26
Art. 64 - Valutazione delle prove concorsuali .....	26
Art. 66 - Valutazione dei titoli.....	26
Art. 67 - Titoli di studio .....	26
Art. 68 - Titoli di servizio .....	27
Art. 69 - Titoli vari.....	27
Art. 70 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito .....	28
Art. 71 - Assunzioni in servizio .....	28
<b>CAPO III - Disposizioni per specifiche forme di assunzione.....</b>	<b>29</b>
Art. 72- Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....	29
Art. 73 - Convocazione degli aspiranti alla selezione .....	29
Art. 74- Selezione degli aspiranti .....	29
Art. 75- Valutazione delle prove .....	30
Art. 76- Presa d'atto esito della selezione .....	31
Art. 77- Comunicazioni al Centro per l'Impiego .....	31
Art. 78- Assunzione di personale a tempo determinato categorie B3-C-D .....	31
<b>TITOLO IV- DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>31</b>
Art. 79 - Abrogazioni .....	31
Art. 80 - Pubblicità.....	31
Art. 81 – Rinvio dinamico .....	31

## **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I - Principi generali**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Palena in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Delibera n. 38 del 27.12.2012

#### **Articolo 2 – Finalità**

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 ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed 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.

#### **Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione**

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 ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. 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;
- 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;
- 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.

## **Articolo 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 del 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 della 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 dei settori 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 ed 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 settore 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 se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Comunale, 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 Comunale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Settore/degli Uffici e dei Servizi .

## **CAPO II - Struttura organizzativa**

### **Articolo 5 – Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- a) settori, costituenti la macrostruttura;
- b) eventualmente unità operative di base, denominate uffici.

2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

#### **Articolo 6 - Settori**

1. I settori costituiscono le unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Essi sono individuati dalla Giunta con proprio provvedimento deliberativo
2. I settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo.
3. La direzione di ogni settore può essere affidata dal sindaco, fatte salve eventuali specifiche disposizioni legislative per l'esercizio delle funzioni direttive in materia di Polizia Locale:
  - a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.11, comma 3, del CCNL 31.3.1999;
  - b) al segretario comunale.
4. L'attribuzione della responsabilità del settore ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e coincide con la Responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000.
5. Ciascun settore può essere assegnato alla responsabilità procedimentale di uno o più dipendenti, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il settore è costituito.
6. Nei casi di cui al successivo art.12, l'attività direzionale di uno o più settori dell'ente può essere esercitata dal sindaco o da un assessore.

#### **Articolo 7- Unità operative di base (uffici)**

1. Qualora la complessità del settore lo richieda, è in facoltà del responsabile del settore istituire al suo interno delle unità operative di base denominate uffici finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee.
2. Gli uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di settore.

#### **Articolo 8 - Area delle posizioni organizzative**

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla giunta ai sensi dell'art. 6 sulla base dei criteri definiti dalla giunta stessa.
2. Con il medesimo atto la giunta provvede, altresì, sia a stabilire il numero e la denominazione dei settori di cui al precedente art.6, sia a determinare le linee di attività assegnate ai diversi settori.

#### **Articolo 9 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D. Lgs. 267/2000, a dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.11, comma 3, del CCNL 31.3.1999.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono scelti, alla luce anche di quanto stabilito dall'art.9, comma 2, del CCNL 31.3.1999, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) natura delle attività da espletare;
  - b) caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare;
  - c) competenza professionale;
  - d) esperienza gestionale;
  - e) requisiti culturali posseduti.
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato.
4. L'incarico non può avere durata superiore a quello del mandato del Sindaco cessa automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che l'ha conferito. L'incarico può essere rinnovato o prorogato.
5. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata dal Sindaco secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione.
6. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

## **Articolo 10 – Revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
2. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione. Per valutazione negativa determinante ai fini della revoca dell'incarico di posizione organizzativa si intende quella inferiore al 60% del punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione per l'attribuzione del premio per la performance individuale.
3. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. 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 ed 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 qualificati 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.
4. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

## **Articolo 11 - Polizia Locale**

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata ai settori, il Servizio di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato da un apposito regolamento.
2. Il servizio è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento.
3. Il Responsabile dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Settore.
4. Nelle more dell'applicazione della nuova disciplina e dell'approvazione del nuovo regolamento di cui al comma 1, si applica la disciplina precedente.

## **Articolo 12 - Attribuzione della responsabilità di servizi a sindaco ed assessori**

Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 23.12.2000 n.388 la Giunta ha facoltà di attribuire la direzione e responsabilità di uno o più settori al sindaco o ad un assessore, in alternativa ai soggetti di cui al precedente art. 6, comma 3.

## **Articolo 13 - Competenze dei responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa e modalità di espletamento**

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un settore con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente al settore stesso, le competenze tutte di natura dirigenziale.

2. I responsabili di settore devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informativi del presente regolamento.

3. I responsabili di settore adottano le determinazioni. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Esse devono essere pertanto costituite di una parte recante i presupposti di fatto e di diritto, la motivazione e i riferimenti normativi e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

4. I responsabili di settore esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.

5. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il sindaco, la giunta ed eventualmente l'assessore di riferimento.

6. L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti relativi a piani e strategie;

b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta.

7. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

8. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;

b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;

c) relazioni, pareri e consulenze in genere.

9. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

#### **Articolo 14 - Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa**

1. L'incaricato di posizione organizzativa, avvalendosi del potere di delega di cui all'art.17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, individua nell'ambito dei dipendenti di categoria più elevata assegnati al settore alla cui direzione è preposto, il soggetto deputato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, determinando:

a) la durata della sostituzione, che comunque non può superare i 60 giorni consecutivi;

b) le competenze esercitabili dal sostituto.

2. In ogni caso non sono delegabili le competenze dell'incaricato di posizione organizzativa in tema di supporto all'organo di governo nell'elaborazione di programmi, piani, strategie ed indirizzi.

3. Ove l'incaricato di posizione organizzativa non abbia individuato il sostituto ai sensi del precedente comma 1, il sostituto potrà essere scelto nella persona del segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa (anche di altro comune) e viene individuato con apposito atto del Sindaco.

#### **Articolo 15 - 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 ed 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 ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;

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;

f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.



## **Articolo 16 - Uffici e responsabili di ufficio**

1. Ove, ai sensi dell'art.7 del presente regolamento, siano istituite all'interno di un settore delle unità operative di base denominate uffici, il responsabile di settore individua:
  - a) l'ambito di operatività dell'ufficio e le relative competenze;
  - b) le risorse umane assegnate;
  - c) il responsabile dell'ufficio e le sue competenze, ivi comprese quelle delegate ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001.
2. Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/1990, si identifica con il responsabile di settore.

## **Articolo 17 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo settore.
2. In fase di prima applicazione, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Segretario Comunale.
3. Successivamente alla prima applicazione, la mobilità tra settori è di competenza del Segretario Comunale previo specifico incarico del Sindaco. Tali mobilità possono essere disposte per ragioni organizzative anche su richiesta del responsabile di settore.
4. In caso di mobilità tra uffici dello stesso settore la competenza è del responsabile del settore interessato.

## **Articolo 18 - 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, nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili di settore, ai sensi dell'art. 110 comma 2 Tuel, 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. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

## **Articolo 19 - 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 settore sono automaticamente prorogati per sessanta giorni, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 18 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di sessanta giorni.

## **Art. 20 - Incarichi extra istituzionali**

1. Gli incarichi extra istituzionali del personale dipendente sono così disciplinati:
  - a) conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio. In questo caso l'incarico è conferito dal segretario comunale, sentita la conferenza di organizzazione, a condizione che l'incarico stesso:
    - sia predeterminato ai fini della durata, dell'oggetto, delle modalità di svolgimento e del compenso;

- esuli dalle attribuzioni proprie del dipendente;
  - venga effettivamente svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
  - non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
  - sia accettato dal dipendente;
  - costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'ente;
- b) autorizzazione all'esercizio di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati. In questo caso l'atto autorizzativo è adottato dal segretario comunale, sentita la conferenza di organizzazione, a condizione che:
- siano preventivamente acquisite l'istanza di autorizzazione del soggetto richiedente, che deve indicare il dipendente da incaricare, e la disponibilità del dipendente stesso all'assunzione dell'incarico;
  - l'incarico sia predeterminato ai fini della durata, dell'oggetto, delle modalità di svolgimento e del compenso;
  - l'attività venga effettivamente svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente, non pregiudichi il normale espletamento dei relativi compiti d'istituto e costituisca motivo di crescita professionale del dipendente stesso, anche nell'interesse dell'ente.
2. La sussistenza delle condizioni per l'affidamento degli incarichi deve permanere per tutta la prevista durata di svolgimento, pena la revoca dell'incarico.
3. Tutti gli incarichi da conferire o da autorizzare non debbono rientrare tra le attività dichiarate incompatibili dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

### **CAPO III - Dotazione organica e personale**

#### **Articolo 21 - Dotazione organica**

1. 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 professionale.
2. La dotazione organica è deliberata con cadenza triennale dalla giunta e può, in ogni caso, essere modificata dalla giunta stessa in sede di programmazione del fabbisogno di personale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di disposizioni di legge.

#### **Articolo 22 - Programmazione delle assunzioni**

1. La giunta individua il fabbisogno di personale annuale e triennale in sede di adozione della proposta del bilancio di previsione su proposta dei competenti Responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposte.
3. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve specificare, in particolare:
  - a) i posti da ricoprire, distintamente per categoria e profilo professionale, tenuto conto delle declaratorie previste dal vigente CCNL di comparto (attualmente allegato A al CCNL 31.3.1999);
  - b) i requisiti di accesso ai posti da ricoprire, specie con riferimento ai titoli di studio;
  - c) la tipologia di procedura cui fare ricorso per la copertura;
  - d) la tipologia contrattuale dei nuovi rapporti di lavoro;
  - e) la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro;
  - f) l'eventuale applicazione della riserva a favore di candidati interni all'ente.

#### **Articolo 23- Acquisizione e cessione di contratto per mobilità**

1. Prima dell'espletamento di procedure concorsuali e selettive per la copertura di posti vacanti in organico, devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.
2. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, è indetta dal responsabile del settore preposto alla gestione del personale.
3. Il bando, da pubblicarsi per almeno 15 giorni sul sito internet e all'albo dell'ente, in particolare deve indicare:
  - a) categoria e profilo professionale da ricoprire;
  - b) requisiti richiesti, che devono essere gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno, tranne che per gli eventuali limiti di età;
  - c) criteri di valutazione delle domande;
  - d) eventuali dichiarazioni specifiche del candidato (controversie in atto per l'attribuzione di una categoria superiore, sanzioni e procedimenti disciplinari, ecc.).

4. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del parere favorevole incondizionato alla cessione del contratto da parte dell'ente di appartenenza.
5. Il procedimento selettivo si basa:
  - a) sulla valutazione del curriculum vitae del candidato;
  - b) sull'esito di un colloquio.
6. Alla valutazione del curriculum vitae sono riservati punti 10, i cui criteri di assegnazione devono essere indicati nel bando.
7. Il responsabile del settore preposto alla gestione del personale, nell'elaborare i criteri di cui al precedente comma 6, sente preventivamente il responsabile del settore cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.
8. La valutazione del curriculum è effettuata dal soggetto di cui al precedente comma 2.
9. Al colloquio sono ammessi i candidati che, nella valutazione del curriculum vitae, ottengono almeno punti .
10. Il colloquio verte sulle materie previste per l'assunzione dall'esterno ed è effettuato dal responsabile del settore cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.
11. Al colloquio sono riservati punti 10.
12. Conseguono l'idoneità alla copertura del posto i candidati che, nel colloquio, abbiano ottenuto almeno punti 7.
13. La graduatoria è formata dal soggetto di cui al precedente comma 2, al quale compete anche disporre l'assunzione sulla base del punteggio complessivo riportato dai candidati nella valutazione del curriculum vitae e del colloquio.
14. L'eventuale cessione del contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta dal responsabile del settore preposto alla gestione del personale, previa acquisizione del parere favorevole vincolante del responsabile del settore presso cui il dipendente stesso risulta assegnato.
15. Il parere favorevole alla cessione del contratto può anche essere espresso preventivamente su richiesta del dipendente, ha la validità in esso indicata e può essere sempre revocato sino al perfezionamento della procedura di cessione.
16. Ai sensi dell'art.35, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, la cessione del contratto non può avvenire prima del decorso di anni 5 dall'assunzione del lavoratore presso l'ente.

#### **Articolo 24 -Formazione del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, fermi restando i limiti di spesa previsti dalla legge.
2. Nel piano di formazione annuale previsto dall'art.7-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, l'ente può prevedere anche specifici percorsi formativi concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, rilevanti ai fini della progressione di carriera.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali ed altri soggetti pubblici o privati.

#### **Articolo 25 - Mansioni superiori**

1. Il responsabile del settore può attribuire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato al proprio settore, nel rispetto delle previsioni contrattuali e legislative, a condizione che disponga dell'idoneo budget di spesa.
2. Il dipendente cui attribuire le mansioni superiori è scelto nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) esperienza lavorativa maturata;
  - b) livello di conoscenza delle mansioni da espletare;
  - c) requisiti culturali posseduti.
3. Non configura attribuzione di mansioni superiori l'esercizio di compiti della categoria immediatamente superiore ove effettuato in misura non prevalente sul piano qualitativo e quantitativo.

### **CAPO IV - Segretario comunale**

#### **Articolo 26 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni, appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

## **Articolo 27 - Competenze del segretario comunale**

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, soggetto monocratico, salva la gestione in forma associata dell'ufficio stesso;
  - b) la direzione del nucleo di valutazione;
  - c) la concessione ai responsabili di settore di ferie, permessi ed altre tipologie di assenza dal servizio, nonché il rilascio agli stessi dell'autorizzazione ad eseguire le trasferte per conto dell'ente;
  - g) la determinazione, su proposta dei responsabili di settore, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché dell'orario contrattuale di lavoro del personale dell'ente, nel rispetto delle competenze attribuite al sindaco dall'art.50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000;
  - h) la presidenza della delegazione trattante aziendale di parte pubblica;
  - i) l'autorizzazione ed il conferimento al personale dell'ente di incarichi extraistituzionali;
  - j) ogni altra funzione specificamente attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale la direzione di uno o più settori dell'ente, nonché l'incarico di sostituire temporaneamente gli incaricati di posizione organizzativa assenti o impediti.
3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori attribuzioni, nel rispetto delle disposizioni di legge.

## **Articolo 28 - Vicesegretario comunale**

1. L'ente può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il vicesegretario comunale è nominato dal sindaco, su proposta del segretario comunale, e scelto nell'ambito dei dipendenti apicali dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.

## **CAPO V - Uffici, servizi e organismi specifici**

### **Articolo 29 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il sindaco ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
  - a) l'ufficio di gabinetto;
  - b) la segreteria particolare;
  - c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al precedente comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o, nel rispetto delle previsioni di bilancio, nei limiti previsti dalla disciplina vigente al momento dell'assunzione e dei vincoli di spesa per l'assunzione di personale, collaboratori assunti con rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.
3. I suddetti collaboratori sono scelti direttamente dal sindaco e, il loro contratto di lavoro, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica.
4. Gli uffici di cui al precedente comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
5. Il personale addetto agli uffici di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco.

### **Articolo 30 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari si identifica con il segretario comunale, salva la gestione in forma associata dell'ufficio stesso.

### **Articolo 31 - Delegazione trattante aziendale di parte pubblica**

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario comunale, che la presiede, e da tutti i responsabili di settore dell'ente che non siano rappresentanti sindacali.

## **Articolo 32 - Nucleo di valutazione interno**

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

- a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori ai sensi dell'articolo 38 del presente regolamento lettera d);
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - f) Validazione della Relazione sulla performance;
  - g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) 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 organo monocratico composto dal Segretario Comunale.

## **Articolo 33- Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n.183, è nominato dal responsabile del Servizio Personale ed è composto da:

- a) un componente designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello dell'ente;
  - b) un pari numero di componenti, in rappresentanza dell'ente, parimenti designati dal responsabile del Servizio Personale, che individua tra essi il presidente del Comitato.
2. Il Comitato rimane in carica per un triennio.  
3. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti ed atti riguardanti il personale dell'ente.  
4. Il Comitato esercita le competenze di cui all'art.57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

## **TITOLO II - CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

### **Articolo 34- Presupposti per il conferimento di incarichi**

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

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

2. Si può prescindere dalla natura universitaria della specializzazione solo ed esclusivamente nei casi consentiti dalla legge.

3. Rientrano nella disciplina del presente articolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

### **Articolo 35 - Programma del Consiglio Comunale**

1. L'affidamento all'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 267/2000.

2. La spesa annua per gli incarichi individuali di collaborazione di cui all'articolo precedente deve essere contenuta entro il limite massimo fissato nel bilancio preventivo annuale.

### **Articolo 36 - Selezione mediante procedura comparativa**

1. L'ente procede alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi sul sito internet e all'albo dell'ente nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- b) la durata;
- c) il compenso previsto, o quello base;
- d) i requisiti per la partecipazione alla procedura;
- e) i criteri per la valutazione delle candidature ed il relativo peso.

2. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad € 10.000,00 l'ente può limitarsi ad invitare alla procedura comparativa di selezione i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 47.

3. Gli incarichi di collaborazione vengono conferiti dai responsabili dei singoli settori che intendono avvalersene.

### **Articolo 37 - Criteri per la selezione mediante procedura comparativa**

1. L'ente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi gli elementi curricolari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri o di alcuni di essi individuati nell'avviso:

- a) abilità professionali riferibili all'oggetto dell'incarico desumibili dal curriculum;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'ente.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'ente può anche definire ulteriori criteri di selezione ovvero può stabilire altri metodi di selezione.

### **Articolo 38 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 37 l'ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per carenza di domande o per mancanza di candidati idonei, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.
- e) collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, a condizione che comportino una spesa di modica entità (Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA – Circolare n. 2 del 11.03.2008)

f) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, ecc.).

#### **Articolo 39 - Liste di accreditamento di esperti**

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con elevati requisiti professionali e di esperienza, suddivise per tipologie di settore di attività.
2. L'ente può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione i soggetti ivi iscritti, in alternativa al ricorso alla procedura di cui al precedente art. 37, per incarichi di importi non superiori ad € 10.000,00.

#### **Articolo 40 - Disposizioni di leggi speciali e trasparenza**

1. Restano ferme eventuali disposizioni di legge speciali aventi ad oggetto criteri, requisiti e procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ad alto contenuto di professionalità.
2. Nel caso degli incarichi di progettazione, in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo si applicano gli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici); gli incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'ente o gli incarichi per attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati, dovranno essere affidati nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, ovvero del vigente regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia, approvato ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, qualora la tipologia del servizio di che trattasi sia stata inclusa nell'elenco dei servizi ai quali il medesimo regolamento si applica.
3. Tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle indicazioni afferenti il/i soggetto/i percettore/i; la ragione dell'incarico; l'ammontare del compenso erogato devono essere pubblicati, obbligatoriamente sul sito web dell'ente. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.lgs. 165/2001.
4. Gli atti di spesa per gli incarichi di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266.
5. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

### **TITOLO III PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Articolo 41 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del 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;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione 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 indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune 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 del 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: Bilancio di

previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - b1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti 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) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - c2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
  - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - d2) individuale: 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 alla 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 vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

**3.** Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

**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 ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

**5.** Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del 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 e dei relativi allegati.

## **Articolo 42 - La trasparenza**

**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 "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.



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.

### **Articolo 43 - La programmazione**

1. 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 bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio 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.

3. Il PEG/PRO è articolato a livello di Settore o di altra struttura equiparata; la proposta viene 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 dei settori; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO.

### **Articolo 44 - 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 settore ed 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 ed il buon andamento

2. I responsabili di settore:

- 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 settore:

- a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) del settore stesso, 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.

### **Articolo 45 - Valutazione dei responsabili di settore**

1. La valutazione dei responsabili di settore 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 settore è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione/organismo indipendente 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 settore è individuata nel regolamento per il sistema di valutazione e misurazione della performance appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Articolo 46 - 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 settore.

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 per il sistema di valutazione e misurazione della performance appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Articolo 47 - Valutazione del segretario comunale**

1. La valutazione del segretario comunale è effettuata annualmente dal sindaco.

2. La metodologia di valutazione è individuata nel regolamento per il sistema di valutazione e misurazione della performance appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Articolo 48 - 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 ed 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.

#### **Articolo 49 - 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 appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n.213/2012.

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

## TITOLO IV - ACCESSO

### CAPO I - Disposizioni generali

#### Articolo 50 - Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, le modalità di accesso all'impiego sono le seguenti:

- a) acquisizione di contratto per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- b) concorso pubblico per esami, per titoli, o per titoli ed esami;
- c) concorso unico pubblico con altri enti locali, previa stipula di apposito accordo;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti professionali specifici;
- e) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) chiamata *intuitu personae* per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze degli organi politici;
- h) utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni del comparto enti locali, nel rispetto della vigente normativa in materia.

2. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento, nell'ordine, delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34, 34 bis e 30 del D.Lgs. 165/2001.

3. Per l'ammissione ai concorsi è dovuta la tassa prevista dall'art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, come convertito nella legge 26 aprile 1983, n. 131, modificato con l'art. 23 della Legge 24 novembre 2000, n. 340, nella misura di € 10,00.

#### Articolo 51- Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

- a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM 7.2.1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;
- b) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà dell'ente sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- c) età non inferiore agli anni 18. Per l'accesso dall'esterno ai profili del servizio di Polizia Locale è previsto il limite massimo di età di anni 35, fatte salve eventuali specifiche disposizioni legislative previste in materia;
- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo con riguardo ai concorrenti di sesso maschile);
- e) titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli ed ulteriori requisiti. Il titolo di studio, ed eventualmente altri titoli e requisiti richiesti, sono individuati in sede di programmazione del fabbisogno di personale.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso con documento falso o nullo, coloro che sono stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici e coloro che, a seguito di procedimento disciplinare, hanno ricevuto la sanzione del licenziamento.

3. Per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale sono richiesti anche gli specifici requisiti previsti dall'art.5, comma 2, della L. 65/1986.

4. L'ente, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/1957 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 15 della L. 55/1990, e successive modifiche ed integrazioni.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.Lgs. 115/1992 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica, del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro dell'Unione Europea.

## CAPO II – Procedimento concorsuale

### Articolo 52 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente regolamento e alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.
2. Il procedimento concorsuale disciplinato dal presente capo trova applicazione per tutte le assunzioni di personale, a tempo indeterminato e determinato, ascritto alle categorie B3 (relativamente ai profili corrispondenti alle categorie di alta specializzazione stabilite in virtù dell'art. 1, comma 3 del DPCM 27.12.1988 dal Decreto del Ministro per il Lavoro e la Previdenza Sociale 19 maggio 1973 emanato ai sensi dell'art. 34 della legge 20 maggio 1970, n. 300), C e D di cui all'art.3 del CCNL 31.3.1999, fatta salva l'adozione delle procedure semplificate previste dal successivo capo III finalizzate alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

### Articolo 53 - Contenuti del bando

1. I contenuti del bando hanno carattere vincolante per l'Ente, per la commissione esaminatrice, per i candidati e per quanti altri intervengano nel procedimento concorsuale.
2. Il bando deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione della domanda, con l'eventuale schema;
  - b) le modalità di avviso in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso e di convocazione per le prove di esame;
  - c) i programmi delle prove di esame, la votazione minima richiesta per il loro superamento e l'indicazione dei testi consultabili durante le prove scritte;
  - d) l'indicazione se le relative prove di esame sono o meno precedute da forme di preselezione, illustrando in caso positivo le procedure previste;
  - e) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, con l'indicazione dei termini entro cui debbono essere posseduti;
  - f) le modalità di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
  - g) l'indicazione della preferenza nella nomina a parità di punteggio;
  - h) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria di classificazione, del profilo professionale, del settore di appartenenza e del trattamento economico;
  - i) la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore del personale interno o di determinate categorie;
  - l) la citazione del D.Lgs. 216/2003 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi pubblici;
  - m) gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
  - n) i termini di validità della graduatoria;
  - o) le dichiarazioni che i candidati debbono rendere nella domanda;
  - p) l'indicazione della documentazione da allegare alla domanda;
  - q) l'indicazione dei titoli di studio, di servizio e vari valutabili;
  - r) l'indicazione dell'ammontare della tassa di ammissione con relative modalità di versamento;
  - s) l'avvertenza che l'Ente ha la facoltà di proroga, riapertura, modifica e revoca del concorso, e che l'attivazione, svolgimento e definizione della procedura concorsuale non comportano comunque, per l'Ente, l'obbligo di assunzione;
  - t) le avvertenze specifiche per i candidati portatori di handicap;
  - u) le avvertenze specifiche per i vincitori del concorso;
  - v) il rinvio al presente regolamento;
  - z) ogni altra notizia ritenuta necessaria.
3. La tipologia ed il programma delle prove di esame da indicare nel bando sono definiti dal responsabile del Servizio Personale di concerto con la conferenza di organizzazione.
4. Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non prima della relativa scadenza e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
5. Il bando deve essere pubblicato all'albo e sul sito istituzionale dell'ente e rimane aperto per almeno 20 giorni dalla data di pubblicazione.
6. Altre forme supplementari di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del bando, anche in relazione all'importanza del posto da ricoprire.

## **Articolo 54 - Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando**

1. E' facoltà dell'ente prorogare motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione ad un concorso, dandone adeguata pubblicità.
2. E' facoltà dell'ente riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze, dandone adeguata pubblicità.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura, e le domande presentate in precedenza restano valide.
4. E' facoltà dell'ente procedere motivatamente all'aumento o alla diminuzione dei posti da coprire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte, dandone adeguata pubblicità, nonché ad eventuali modifiche del bando.
5. E' facoltà dell'ente procedere motivatamente alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, dandone adeguata pubblicità.

## **Articolo 55 - Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata al responsabile del Servizio Personale. Essa può essere presentata direttamente all'Ufficio indicato nel bando, che ne rilascia ricevuta, o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o inviata tramite posta elettronica certificata, entro e non oltre il termine indicato nel bando, che è perentorio.
2. La domanda può essere redatta utilizzando l'eventuale schema allegato al bando di concorso, e comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
3. L'ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando, nonché dei titoli che danno luogo all'eventuale riserva.
6. I candidati portatori di handicap devono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. L'ente ha facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali. In tal caso le domande di ammissione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
8. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati debbono allegare:
  - la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità;
  - la certificazione sanitaria, per i portatori di handicap, sulla cui base l'ente può predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso;
  - la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso che, in ogni caso, non è rimborsabile.
9. Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.
10. I documenti presentati non saranno restituiti.
11. Le domande di ammissione al concorso, assunte dal responsabile del Servizio Personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate dallo stesso funzionario al fine di accertare:
  - a) se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
  - b) se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
  - c) se la documentazione allegata e' completa e conforme alle prescrizioni;
  - d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
12. L'esclusione dal concorso e' disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:
  - a) quando la domanda e' pervenuta fuori termine;
  - b) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti
  - c) quando dalla domanda non risulta la firma del candidato.
13. Le determinazioni assunte dal responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso vanno comunicate ai candidati tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti la quale può essere presentato un eventuale ricorso.

14. Fatti salvi i casi di cui al precedente comma 12, il suddetto funzionario deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.

15. Ai fini dello snellimento delle procedure il responsabile del Servizio Personale, qualora dalla documentazione presentata dal candidato possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

#### **Articolo 56 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione e` nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 9 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni, con provvedimento del segretario comunale, da adottarsi nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. La commissione è composta da un dipendente titolare di incarico di posizione organizzativa, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Qualora il posto da ricoprire sia di qualifica apicale, presidente di diritto è il segretario comunale. Nei procedimenti concorsuali per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale uno dei due esperti è designato, ai sensi dell'art. 9, comma 2, della L.R. 20.7.1989 n.59, dalla Giunta Regionale.

3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente titolare di posizione organizzativa, ovvero in mancanza da un dipendente dell'ente ascritto alla categoria C, parimenti individuato dal segretario comunale con il provvedimento di cui al precedente comma 1.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera.

5. Con il medesimo provvedimento il segretario comunale inoltre procede, di norma, alla nomina di un pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno ai componenti effettivi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 nei casi e con le modalità previsti dal successivo art. 59.

6. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

7. Ai componenti esterni la commissione esaminatrice sono corrisposti, per ciascun concorso o selezione, i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modificazioni.

8. Ai soli componenti residenti fuori dal territorio comunale é inoltre corrisposto il rimborso delle spese sostenute per i relativi viaggi, nella misura prevista dall'art. 8 della legge 26.7.1978 n. 417 e successive modificazioni.

9. Al segretario comunale, ed agli altri componenti interni, non spetta alcun compenso.

#### **Articolo 57 - Funzionamento della commissione esaminatrice**

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice e' convocata dal presidente della commissione, che all'occorrenza dispone anche le convocazioni successive.

2. Il responsabile del Servizio Personale deve far pervenire al presidente della commissione, in occasione della prima riunione, l'elenco dei candidati ammessi, le relative domande e gli altri atti afferenti al concorso.

3. All'atto dell'insediamento i componenti la commissione, nonché il segretario della stessa, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi danno atto nel verbale della seduta che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i partecipanti al concorso, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Il testo dell'articolo 51 del c.p.c. è il seguente:

**Art. 51 (Astensione del giudice)**

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inamicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico ;

5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

4. Qualora si riscontrassero incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il verbale inviato al segretario comunale che provvede tempestivamente alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo eventuale conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, viene sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si deve dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
7. Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri ad eccezione dei membri aggiunti di cui al precedente articolo 56 comma 4, la cui presenza non è obbligatoria limitatamente alle sedute in cui si effettuano le prove scritte, la valutazione dei titoli, e la correzione delle prove scritte.
8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo dell'ente. Le procedure concorsuali debbono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere a cura del presidente al sindaco.
9. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso, ovvero le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
10. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, un processo verbale il quale viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### **Articolo 58 - Funzioni del segretario della commissione esaminatrice**

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### **Articolo 59 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. Nello svolgimento degli adempimenti da assicurare prima, durante ed al termine delle prove concorsuali, la commissione esaminatrice si conformerà alle disposizioni stabilite in materia dagli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni.<sup>2</sup>

---

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi: quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

<sup>2</sup> Il testo degli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9-5-1994 n. 487 è il seguente:

##### **11. Adempimenti della commissione.**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

2. La commissione valuterà, in relazione al numero dei candidati, l'opportunità di ricorrere o meno al sistema delle buste munite di linguetta staccabile sulla quale apporre il numero assegnato al candidato seguendo il procedimento descritto nei commi 3 e 4 dell'art. 14 del D.P.R. 487/1994.
3. Nel caso che si tengano prove preselettive o prove scritte per test specifici ai sensi dell'art. 71, comma 2 lett. d), la Commissione può predisporre un'unica serie di domande da porre ai candidati, prescindendo da quanto stabilito dall'art. 11, comma 2 e comma 4, secondo periodo del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

---

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. 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. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

#### **12. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

#### **13. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **14. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3. Al termine di ogni giorno 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.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova 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 staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.



## **Articolo 60 -Svolgimento delle prove**

1. Le prove dei concorsi non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

## **Articolo 61-Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.
2. La prova scritta, se prevista, deve precedere quella pratica attitudinale e quella orale.
3. La prova pratica attitudinale, se prevista, deve precedere quella orale.
4. In caso di elevato numero di domande, le prove concorsuali possono essere precedute da una prova preselettiva. Il ricorso a tale tipo di prova, nonché i criteri e le modalità di esperimento della stessa sono definite dal responsabile del settore interessato in sede di bando.
5. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse, e comunicato ai candidati prima del loro inizio.
6. Per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria C e D vanno previste specifiche prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle principali applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera.
7. L'accertamento di cui al precedente comma 5 può essere escluso dall'ente solo per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore ad un anno.

## **Articolo 62 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.
2. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico-pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica:
    - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;
  - d) per test specifici:
    - quella prova che consiste in una serie di domande preventivamente elaborate a risposta chiusa e/o aperta che chiamano il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e/o valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente.
3. L'avviso per la presentazione alla prova scritta deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa.
4. Il voto riportato nella prova scritta va comunicato, prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

## **Articolo 63 - Prova pratica attitudinale**

1. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
2. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
4. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
5. L'avviso per la presentazione alla prova pratica deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa.

6. Il voto riportato nella prova pratica va comunicato prima dello svolgimento della eventuale prova orale, a tutti i candidati.

#### Articolo 64 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie contenute nel programma d'esame del bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della stessa.
4. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che va immediatamente affisso alla porta dell'aula di esame e all'albo dell'ente.
6. Dette affissioni, di cui va dato preavviso ai candidati, valgono a tutti gli effetti come comunicazione ai candidati stessi dell'esito della prova orale.

#### Articolo 65 - Valutazione delle prove concorsuali

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.
2. Ognuno dei tre membri della commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
3. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste, un punteggio non inferiore a 21/30.

#### Articolo 66 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 65, sono così ripartiti:
  - a) I Categoria - titoli di studio = punti 4
  - b) II Categoria - titoli di servizio = punti 4
  - c) III Categoria - titoli vari = punti 2.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prima prova prevista dal programma d'esame, prima di valutare la stessa, e riguarderà i soli candidati che l'abbiano sostenuta.
3. Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prova di cui al precedente comma 2.

#### Articolo 67 - Titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti in base allo schema di seguito riportato:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che sono valutati fra i titoli vari.
3. Parimenti, nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

### **Articolo 68 - Titoli di servizio**

1. Per l'attribuzione dei complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, sono valutati:
  - a) il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
  - b) il servizio militare, in ossequio a quanto disposto dall'art. 22, comma 7, della legge 24.12.1986 n. 958<sup>3</sup>;
  - c) il servizio sostitutivo civile, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6, comma 3, della legge 08.07.1998 n. 230<sup>4</sup>.
2. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche nella categoria corrispondente o superiore al posto messo a concorso, sono assegnati punti 0.05, ridotti a 0.02 se il servizio è stato reso in categoria inferiore al posto da ricoprire.
3. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, ovvero di servizio sostitutivo civile, sono assegnati punti 0.05.
4. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
5. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
6. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Articolo 69 - Titoli vari**

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli vari sono attribuiti dalla commissione, con valutazione discrezionale e sino ad un massimo di punti 1 per categoria, ai seguenti titoli:

---

<sup>3</sup> L'art. 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958 ha così sostituito l'art. 77 del D.P.R. 14-2-1964 n. 237 "Leva e reclutamento obbligatorio nell'Esercito, nella Marina e nell'Aeronautica"

#### **Art. 77. Ferme di leva e conservazione del posto di lavoro.**

Gli arruolati di leva sono tenuti a compiere la ferma di leva per la durata prevista dalla normativa vigente.

La chiamata alle armi per adempiere gli obblighi di leva sospende il rapporto di lavoro per tutto il periodo della ferma e il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto.

Entro trenta giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il lavoratore deve porsi a disposizione del datore di lavoro per riprendere servizio. In mancanza, il rapporto di lavoro è risolto.

Per l'ammissione ai concorsi nelle pubbliche amministrazioni e per le assunzioni in impieghi, servizi e attività in uffici pubblici e privati, non deve essere imposta la condizione di aver soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente.

L'interessato è comunque tenuto a comprovare di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare.

Per la partecipazione ai pubblici concorsi il limite massimo di età richiesto è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

Le norme del presente articolo sono applicabili ai concorsi banditi dalle amministrazioni dello Stato, comprese le aziende autonome, e dagli altri enti pubblici, regionali, provinciali e comunali per l'assunzione e l'immissione di personale esterno in tutte le qualifiche, carriere, fasce o categorie funzionali previste dai rispettivi ordinamenti organici.

[La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo] L'ultimo comma è stato abrogato dall'art. 13, D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403

<sup>4</sup> Il testo dell'art. 6 della L. 8-7-1998 n. 230 "Nuove norme in materia di obiezione di coscienza" è il seguente:

#### **Art. 6.**

1. I cittadini che prestano servizio civile ai sensi della presente legge godono degli stessi diritti, anche ai fini previdenziali e amministrativi, dei cittadini che prestano il servizio militare di leva. Essi hanno diritto alla stessa paga dei militari di leva con esclusione dei benefici volti a compensare la condizione militare.
2. Il periodo di servizio civile è riconosciuto valido, a tutti gli effetti, per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale del settore pubblico e privato, nei limiti e con le modalità con le quali la legislazione vigente riconosce il servizio di leva.
3. Il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro.
4. L'assistenza sanitaria è assicurata dal Servizio sanitario nazionale, salvo quanto previsto dall'articolo 9, comma 7.

- a) curriculum professionale;
- b) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

#### **Articolo 70 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La commissione, al termine delle operazioni concorsuali, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime a quello attribuito nella valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito.
2. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. A parità di punteggio la preferenza è data al candidato più giovane di età. Non si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487, anche in relazione a quanto disposto dall'art.70, comma 13, del D.Lgs. 165/2001.
4. La graduatoria di merito, redatta secondo i criteri stabiliti nel presente articolo, è rimessa dal presidente della commissione, unitamente ai verbali delle sedute ed agli altri atti del concorso, al responsabile del Servizio Personale.
5. Il responsabile del Servizio Personale, sulla base delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice, con propria determinazione entro 30 giorni approva la graduatoria di merito che diviene così immediatamente efficace.
6. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo dell'ente decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Dell'avvenuta pubblicazione il responsabile del Servizio Personale deve dare comunicazione a tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. La graduatoria del concorso rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
9. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale può essere stabilito di utilizzare la graduatoria in corso di validità per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo.
10. La graduatoria, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato.
11. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

#### **Articolo 71 - Assunzioni in servizio**

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Con la stessa determinazione di cui al precedente art.70, il responsabile del Servizio Personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro il responsabile del Servizio Personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.
4. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente comma 3, il responsabile del Servizio Personale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Il vincitore del concorso, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'ente ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
6. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente, accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore del concorso decade dall'impiego.
7. Se il vincitore del concorso non si presenta alle visite mediche, decade dall'impiego.

## **CAPO III - Disposizioni particolari per specifiche forme di assunzione**

### **Articolo 72 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Il reclutamento di personale a tempo indeterminato o determinato ascritto alle categorie A e B di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999 mediante le procedure previste dall'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56 è disposto, in conformità alla programmazione, con determinazione del responsabile del Servizio Personale secondo le procedure indicate nel TITOLO III dell'Allegato "1" della deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo 24.02.2006, n. 157 pubblicata sul BURA n. 17 del 17.03.2006 portante i nuovi *"Indirizzi operativi, criteri e modalità in materia di incontro tra domanda ed offerta di lavoro ed avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni e relativi enti strumentali (Attuazione nel sistema regionale dei Servizi per l'impiego delle province del D. Lgs. 21.04.2000, n. 181, come modificato dal D.Lgs. 19.12.2002, n.297, e del D.P.R. 7.07.2000, n. 442)"*.
2. Con il suddetto provvedimento il responsabile del Servizio Personale definisce anche la tipologia ed il programma delle prove selettive attitudinali e inoltra al competente Centro Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di aspiranti pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - titolo di studio richiesto;
  - categoria di classificazione;
  - profilo professionale richiesto e corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - tipo di rapporto (pieno o parziale).

### **Articolo 73 - Convocazione degli aspiranti alla selezione**

1. Il responsabile del Servizio Personale, una volta ricevuto l'elenco degli aspiranti alla selezione trasmesso dal Centro per l'Impiego, lo trasmette al presidente della commissione esaminatrice di cui al precedente art.56.
2. La commissione nella sua prima seduta, espletati gli adempimenti di rito, fissa la data di svolgimento delle prove selettive stabilite nella determinazione di cui al precedente art. 72, che debbono comunque aver luogo nei termini di legge, e conseguentemente dispone:
  - a) la convocazione dei candidati alla selezione, facendo sì che l'avviso pervenga agli interessati almeno 48 ore prima dell'orario di inizio delle prove;
  - b) la pubblicazione all'albo dell'ente del programma delle prove selettive e del luogo dove si svolgeranno.
3. La pubblicazione all'albo dell'ente dovrà essere contestuale all'invio della convocazione ai candidati ed ininterrotta sino a prove ultimate.
4. Tutti gli aspiranti avviati alla selezione dovranno essere convocati nello stesso giorno ed alla stessa ora nel luogo ove si sosterranno le prove.

### **Articolo 74 - Selezione degli aspiranti**

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati, con il richiamato provvedimento di cui al precedente art. 81, sulla base delle declaratorie di categoria e profilo professionale inerenti il posto da ricoprire.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità o meno del candidato a svolgere le mansioni attribuite al profilo professionale da ricoprire, e non comporta valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione devono svolgersi nel luogo aperto al pubblico indicato nel programma pubblicato all'albo dell'ente, e gli aspiranti sono sottoposti alle prove di idoneità seguendo lo stesso ordine progressivo riportato nell'elenco di avviamento a selezione trasmesso dal C.I..
5. La durata e l'ordine di svolgimento delle prove sono stabiliti, a sua insindacabile discrezione, dalla commissione, che ne dà atto nel verbale della seduta.
6. Le prove selettive devono comportare uguale impegno per tutti i candidati, e devono svolgersi alla presenza dell'intera commissione.
7. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione accerta l'identità personale degli aspiranti tramite un valido documento di riconoscimento.
8. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina, ovvero risultano di non essere in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'ente al competente C.I. dell'esito del precedente avviamento.

**Articolo 75 - Valutazione delle prove**

1. La commissione, nel valutare l'esito delle prove selettive sostenute dai candidati si attiene, conformemente a quanto stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988, al rispetto degli indici di riscontro della idoneità indicati nel prospetto di seguito riportato:

INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA A	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per la esecuzione del lavoro.</li> <li>• Conoscenza di tecniche operative o di procedure predeterminate necessarie per la esecuzione del lavoro.</li> <li>• Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.</li> </ul>	10	21	30	0	20
INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA B	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.</li> <li>• Preparazione professionale specifica.</li> <li>• Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale.</li> <li>• Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.</li> </ul>	10	21	30	0	20

2. Per conseguire l'idoneità al servizio, i candidati debbono riportare per ogni singola prova selettiva almeno la votazione di 21/30.

3. Al termine delle prove, la commissione comunica tempestivamente agli interessati l'esito delle stesse, dandone atto nel verbale della seduta.

#### **Articolo 76 - Presa d'atto esito delle selezioni**

1. Il presidente della commissione esaminatrice, appena ultimati i lavori, rassegna al responsabile del Servizio Personale i verbali delle sedute e gli altri atti della selezione.
2. Il suddetto funzionario, entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione, prende atto con propria determina delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice e, in relazione ai posti da ricoprire, procede all'assunzione in servizio dei candidati utilmente selezionati, rispettando l'ordine di avviamento a selezione riportato nell'elenco trasmesso dal C.I..

#### **Articolo 77 - Comunicazione al Centro per l'Impiego**

1. Il responsabile del Servizio Personale, entro 3 giorni dall'assunzione in servizio del lavoratore proveniente dal collocamento, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del relativo rapporto di lavoro, ne dà comunicazione al competente C.I., ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Analoga comunicazione deve essere fatta, nel medesimo termine, per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina.

#### **Articolo 78 - Assunzione di personale a tempo determinato categorie B3-C-D**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascritto alle categorie B3, C e D di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999 avvengono, di norma, mediante selezione per soli titoli tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e dei requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento. La domanda non è soggetta al pagamento di alcuna tassa concorsuale.
2. Ai fini della formazione della graduatoria sono valutabili i titoli di cui agli artt. 67, 68 e 69 del presente regolamento.
3. Il responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, approva l'avviso di selezione e ne dispone la relativa pubblicazione, da eseguirsi mediante affissione all'albo e sul sito istituzionale dell'ente per la durata di almeno 15 giorni.
4. Tutti gli adempimenti connessi al procedimento selettivo sono espletati conformemente alle disposizioni contenute nel capo II del presente regolamento, ove compatibili con le esigenze di semplificazione e speditezza preordinate al procedimento in parola.
5. Resta ferma la possibilità di utilizzare eventuali graduatorie concorsuali in corso di validità per l'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato, purché di pari categoria e profilo professionale.

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 79 - Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 80 - Pubblicità**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'ente.
2. Una copia del presente regolamento dovrà sempre essere disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali.

#### **Articolo 81 - Rinvio dinamico**

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento è fatto rinvio alle specifiche norme legislative nel tempo vigenti, ed in particolare al D.Lgs. 165/2001 e al D.Lgs. 150/2009.

