

# **COMUNE DI VILLASPECIOSA**

**PROVINCIA DI CAGLIARI**

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

**DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA**

**E PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Approvato con deliberazione G.C. n. 40 del 16 marzo 2007

Modificato con deliberazione G.C. n.32 del 08.02.2008

Pubblicato dal 18 febbraio 2008 per 15 gg. Divenuto esecutivo in data 5 marzo 2008

Modificato con delibera della G.C. n. 154 del 25/09/2008 e integrato con la deliberazione G.C. n. 20 del 20/01/2009.

Integrato con Delibera G.C. n. 138 del 22.12.2010

Modificato art. 28 con Deliberazione G.C. n. 12 del 12-02-2013

## **Sommario**

### **Premessa**

### **Titolo I (Organizzazione degli uffici e dei servizi)**

#### Capo I (Disposizioni generali)

Art. 1 (Principi generali di organizzazione)

Art. 2 (Indirizzo e gestione)

#### Capo II (Articolazione strutturale e assetto del personale)

Art. 3 (Definizione della struttura)

Art. 4 (Struttura organizzativa)

Art. 5 (Individuazione dei Settori - Servizi e degli Uffici)

Art. 6 (Responsabili dei Settori –Servizi casi particolari)

Art. 7 (Definizione degli Uffici)

Art. 8 (Funzioni del responsabile degli Uffici)

#### Capo III (Il Segretario Comunale)

Art. 9 (Il Segretario Comunale)

Art. 10 (Conferenza di Servizio)

#### Capo IV (L'attività gestionale)

Art. 11 (Determinazioni)

Art. 12 (Individuazione del Responsabile del procedimento)

Art. 13 (Competenze del Responsabile del procedimento)

Art. 14 (Competenze del Sindaco in materia di personale)

Art. 15 (Competenze della Giunta)

#### Capo V (Collaborazioni professionali esterne)

Art. 16 (Criteria e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza.)

Art. 17 (Modalità per l'affidamento di contratti a tempo determinato e incarichi a contratto extra dotazione organica)

#### Capo VI (Gestione delle risorse umane)

Art. 18 (Inquadramento)

Art. 19 (Assegnazione)

Art. 20 (Organigramma)

Art. 21 (Mobilità interna)

Art. 22 (Mobilità esterna)

Art. 23 (Formazione ed aggiornamento)

Art. 24 (Delegazione trattante)

Art. 25 (Relazioni sindacali)

Art. 26 (Incompatibilità)

Art. 27 (Responsabilità del personale)

Art. 28 (Istituzione - composizione e funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari)

Art. 29 (Part-time)

Art. 30 (Programmazione del fabbisogno di personale)

#### Capo VII (Disposizioni diverse)

Art. 31 (Ufficio per le relazioni con il pubblico)

## Titolo II Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale)

### Capo I (Principi e definizioni)

Art. 32 (Finalità)

Art. 33 (Definizione di performance organizzativa)

Art. 34 (Definizione di performance individuale)

### Capo II (Sistema di valutazione della performance)

Art. 35 (Soggetti)

Art. 36 (Nucleo Indipendente di valutazione)

### Capo III (Ciclo di gestione della performance)

Art. 37 (Fasi del ciclo di gestione della performance)

Art. 38 (Sistema integrato di pianificazione e controllo)

Art. 39 (Monitoraggio e interventi correttivi)

Art. 40 (Misurazione e valutazione della performance)

Art. 41 (Sistema premiante)

Art. 42 (Rendicontazione dei risultati)

## Titolo III° Premi e merito

### Capo I (Criteri e modalità di valorizzazione del merito)

Art. 43. (Principi generali)

Art. 44 (Oneri)

### Capo II^ (Il sistema di incentivazione)

Art. 45 (Definizione)

Art. 46 (Strumenti di incentivazione monetaria)

Art. 47 (Premi annuali sui risultati della performance)

Art. 48 (Bonus annuale delle eccellenze)

Art. 49 (Premio annuale per l'innovazione)

Art. 50 (Progressioni economiche)

Art. 51 (Strumenti di incentivazione organizzativa)

Art. 52 (Progressioni di carriera)

Art. 53 (Attribuzione di incarichi e responsabilità)

### Capo III (Le Risorse per premiare)

Art. 54 (Definizione annuale delle risorse)

Art. 55 (Premio di efficienza)

## Titolo IV Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale) gestito in forma associata dall'unione dei comuni

### Capo I (Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale) gestito in forma associata dall'unione dei comuni)

Art. 56 (Valutazione delle performance)

Art. 57 (Trasparenza)

Art. 58 (Nucleo Indipendente di Valutazione associato)

## Titolo V (Disciplina delle procedure di accesso)

### Capo I (Dotazione organica e accesso)

Art. 59 (Dotazione organica)  
Art. 60 (Requisiti di accesso)  
Art. 61 (Modalità di accesso dall'interno)  
Art. 62 (Modalità di accesso)

#### Capo II (Disposizioni generali)

Art. 63 (Modalità e procedure di accesso)  
Art. 64 (Efficacia graduatorie)

#### Capo III (Procedure di apertura del concorso)

Art. 65 (Indizione del concorso)  
Art. 66 (Bandi concorso - norme generali)  
Art. 67 (Bando di concorso - contenuti)  
Art. 68 (Bando di concorso - pubblicazione e diffusione)  
Art. 69 (Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi)

#### Capo IV (Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi)

Art. 70 (Procedura di ammissione)  
Art. 71 (Requisiti generali e speciali)  
Art. 72 (Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali)  
Art. 73 (Domanda e documenti per l'ammissione al concorso)  
Art. 74 (Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)  
Art. 75 (Perfezionamento della domanda e dei documenti)

#### Capo V (Commissioni giudicatrici dei concorsi)

Art. 76 (Commissioni giudicatrici - composizione)  
Art. 77 (Commissione giudicatrice - compensi)  
Art. 78 (Commissione giudicatrice - adempimenti preliminari)  
Art. 79 (Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)  
Art. 80 (Commissione giudicatrice - norme di funzionamento)

#### Capo VI (Titoli - Criteri di valutazione)

Art. 81 (Punteggio)  
Art. 82 (Valutazione delle prove di esame)  
Art. 83 (Valutazione dei titoli)  
Art. 84 (Valutazione dei titoli di studio)  
Art. 85 (Valutazione dei titoli di servizio)  
Art. 86 (Curriculum professionale)  
Art. 87 (Valutazione dei titoli vari)

#### Capo VII (Prove d'esame - contenuti procedure - criteri di valutazione)

Art. 88 (Prove d'esame - modalità generali)  
Art. 89 (Prove scritte - contenuti procedure preliminari)  
Art. 90 (Prove scritte - svolgimento)  
Art. 91 (Prove scritte - valutazione)  
Art. 92 (Prove scritte - comunicazione ai concorrenti)  
Art. 93 (Prova orale - contenuti e modalità)  
Art. 94 (Prova pratica applicativa - modalità)  
Art. 95 (Prove orali e pratiche applicative - norme comuni)

Capo VIII (Procedure concorsuali - conclusioni)

Art. 96 (Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie)

Art. 97 (Riscontro delle operazioni del concorso)

Art. 98 (determinazione dei vincitori del concorso)

Capo IX (Procedure per la stipula del contratto individuale)

Art. 99 ( Esito del concorso - comunicazione)

Art. 100 (Assunzione del servizio - decadenza rapporto di lavoro)

Art. 101 (Periodo di prova)

Capo X (Procedimenti speciali di accesso)

Art. 102 (Prova pubblica selettiva e preselettiva)

Art. 103 (Assunzioni in servizio)

Capo XI (Rapporto di lavoro a termine)

Art. 104 (Assunzioni a tempo determinato)

Capo XII (Procedure selettive per la progressione verticale del personale comunale)

Art. 105 (Procedure selettive)

Art. 106 (Progressione verticale - ammissibilità)

Art. 107 (Progressione verticale - modalità)

Art. 108 (Progressione verticale - requisiti)

Art. 109 (Commissione esaminatrice)

Art. 110 (Bando di selezione)

Art. 111 (Prove d'esame - valutazione)

Art. 112 (Titoli e curriculum)

Art. 113 (Prova d'esame - contenuti)

Art. 114 (Graduatoria finale)

Art. 115 (Decorrenza della nomina)

Art. 116 (Norma di rinvio)

Capo XIII Norme transitorie e finali)

Art.117 (Interpretazione del regolamento e giurisdizione)

Art.118 (Entrata in vigore)

## **Premessa**

### ***(Finalità)***

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Villaspeciosa, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni di Responsabilità di Servizio.
4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
  - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili di servizio al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

### ***(Trasparenza)***

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### ***(Qualità dei servizi)***

1. Il Comune di Villaspeciosa definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## **Titolo I (Organizzazione degli uffici e dei servizi)**

### **Capo I (Disposizioni generali)**

#### **Art. 1 (Principi generali di organizzazione)**

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
2. L'assetto organizzativo è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare e ai programmi, obiettivi e progetti dell'amministrazione.
3. Il presente regolamento, disciplina altresì la dotazione organica e le procedure di accesso agli impieghi del Comune di Villaspeciosa nel rispetto dei principi generali in materia di funzioni di indirizzo e di gestione e di ripartizione delle competenze.

#### **Art. 2 (Indirizzo e gestione)**

- 1 Fermo restando il potere decisionale dei responsabili dei servizi, anche a fine di incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, come prerequisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, i responsabili dei servizi e i responsabili degli uffici interni ai servizi garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro. Nell'organizzazione interna dell'Ente sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di intersettoriali di lavoro anche informali.
2. Al fine di valorizzare le risorse umane disponibili, l'ente promuove, compatibilmente alle risorse disponibili, l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.

### **Capo II (Articolazione strutturale e assetto del personale)**

#### **Art. 3 (Definizione della struttura).**

1. La struttura organizzativa del Comune di Villaspeciosa è articolata per servizi ed uffici, secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Ad esso sono attribuite un'insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Alla gestione dei servizi sono preposti funzionari di categoria D, fatte salve le prerogative di cui all'art. 53, comma 23 della L. n. 388/2000.

3. Gli uffici rappresentano l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il servizio, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al servizio.

4. Le unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

#### **Art. 4 (Struttura organizzativa)**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- Segretario Comunale, che sovrintende e coordina l'attività dei Settori - Servizi e degli Uffici al fine di realizzare livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

Settori - Servizi, nel numero e per l'esercizio delle competenze amministrative nelle materie indicate nel successivo articolo 5;

- Uffici, che costituiscono unità operative interne al Servizio per l'esercizio di competenze amministrative omogenee.

2. Il servizio costituisce, all'interno e all'esterno dell'ente, il punto di riferimento per:

a) la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);

b) la verifica e valutazione dei risultati degli uffici;

c) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;

d) la rielaborazione di esperienze condotte e riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi dell'azione amministrativa;

e) l'imputazione, a norma dell'art. 4 della legge 241/90, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.

3. Il servizio costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali ed assolve ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche di intervento.

4. I servizi vengono individuati con la deliberazione che approva la dotazione organica del personale, la quale determina anche le funzioni attribuite alla gestione di ciascuno di essi.

5. L'incarico di responsabile di servizio viene attribuito dal Sindaco ai sensi dell'art. 109 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267, secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Il Sindaco, tenuto conto della complessità dell'unità organizzativa, dei programmi e delle risorse assegnate a ciascun Settore, delle responsabilità interne ed esterne e nei limiti degli stanziamenti di bilancio, attribuisce a ciascun responsabile di Settore il trattamento economico di posizione e di risultato, spettanti in base alle vigenti norme contrattuali contestualmente alla nomina. Sovrintende all'attività gestionale dettando norme di indirizzo, effettuando verifiche, stabilendo priorità e adottando ogni atto previsto dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

#### **Art. 5 (Individuazione dei Settori - Servizi e degli Uffici)**

L'articolazione strutturale del Comune è la seguente:

- 1° SETTORE – Area Amministrativa:

A) *Servizio Affari Generali e Personale:*

Servizio Centralino, fax, pubblicazioni all'albo pretorio, archivio corrente e di deposito, protocollo generale, ricezione e smistamento corrispondenza. Tenuta ed aggiornamento statuto, regolamenti generali dell'Ente e regolamenti attinenti al servizio. Convocazione organi deliberanti e predisposizione atti deliberativi di Giunta e Consiglio sulla base delle proposte pervenute dai singoli settori, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività, determinazioni. Assistenza organi istituzionali e attività di supporto alle funzioni del Sindaco e del Segretario comunale. U.R.P. Affari legali. Informatica, telematica e telefonia. Organizzazione e metodo. Personale di ruolo e non di ruolo: trattamento giuridico, cessazione dal servizio, formazione e sviluppo delle risorse umane. Pubblicazioni Albo Pretorio 8



Pubblicazioni Albo Pretorio

*B) Servizi Demografici:*

Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica. Assistenza Ufficiale Elettorale, adempimenti amministrativi per la nomina degli scrutatori, per la numerazione civica, per la toponomastica e per le consultazioni elettorali. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolare. Gestione e controllo delle entrate di competenza. Determinazioni e proposte di deliberazioni.

*C) Servizi - Culturali:*

Gestione Biblioteca comunale e Archivio Storico. Adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio. Archivio storico. Gestione e controllo delle relative entrate. Promozione delle attività sportive, delle iniziative culturali, ricreative e per il tempo libero. Appalti di fornitura di beni e servizi per la Biblioteca comunale e per le istituzioni scolastiche. Attività istruttoria e di supporto in materia di finanziamenti Comunitari, statali, regionali, provinciali relativi al servizio e rendicontazioni. Convenzioni e accordi di programma con istituzioni pubbliche. Rapporti con la *Pro Loco* e con associazioni e istituzioni varie. Statistiche. Rendiconti. Determinazioni, proposte di deliberazioni e ordinanze attinenti al servizio.

- 2° SETTORE – Area Economico Finanziaria:

*A) Servizio Ragioneria e Contabilità del Personale*

Programmazione finanziaria e bilanci. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Investimenti e relative fonti di finanziamento. Gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese. Rilevazione contabile della riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti. Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni. Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente. Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria. Servizio di controllo interno di gestione. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Gestione dei mutui e prestiti e dei tributi passivi. Tenuta e aggiornamento del regolamento di contabilità. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo e al controllo delle presenze. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e I.N.A.I.L. Rendiconti. Determinazioni, proposte di deliberazioni e ordinanze attinenti al servizio.

*B) Servizio Tributi, Economato e Patrimonio*

Gestione dei procedimenti relativi all'imposta comunale sugli immobili (ICI), alla tassa sui rifiuti solidi urbani (TARSU), al canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), all'imposta sulla pubblicità (ICP) ed alle altre entrate non specificamente attribuite agli altri servizi. Appalti di fornitura di beni e servizi per gli Uffici comunali. Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria. Servizio di economato. Gestione e fornitura vestiario e automezzi in dotazione ai vari uffici. Tenuta dei registri del patrimonio immobiliare. Gestione del parco macchine di competenza e relativa manutenzione. Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario generale, stato patrimoniale, Usi Civici. gestione dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente. Attività di supporto al servizio attività produttive in materia di agricoltura. Statistiche e rendiconti. Determinazioni e proposte di deliberazioni.

*C) Servizio Attività Produttive:*

Attività istruttoria in materia di commercio – industria – artigianato – fiere e mercati – agricoltura. Attività istruttoria in materia di finanziamenti pubblici inerenti al servizio. Tenuta e aggiornamento Regolamenti di competenza. Statistiche e rendiconti. Determinazioni, ordinanze e proposte di deliberazione attinenti al servizio.

- 3° SETTORE – Area Tecnica:

*A) Servizio Lavori Pubblici:*

Supporto all'attività di programmazione di opere pubbliche. Procedure di appalto, direzione e collaudo di lavori pubblici. Proposte di deliberazione e regolamenti attinenti il Servizio. Determinazioni, contratti, convenzioni. Direzione cantieri di lavoro, verifica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Gestione arredo e verde urbano, eliminazione barriere architettoniche, viabilità e segnaletica stradale. Espropriazioni e acquisizioni al patrimonio dell'Ente. Protezione civile. Servizi cimiteriali. Gestione e

controllo delle entrate di competenza. Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti attinenti l'Ufficio. Determinazioni, proposte di deliberazione e ordinanze attinenti al servizio. Statistiche e rendiconti. Espropriazioni e acquisizione al patrimonio.

*B) Servizio Urbanistica – Edilizia Privata e tecnico manutentiva:*

P.U.C. e Piani attuativi. Lottizzazioni ed iniziative private. Valutazioni e stime patrimoniali. Assegnazione di aree P.I.P. e P.E.E.P. Valutazione delle opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati in conformità ai piani di lottizzazione. Rilascio concessioni edilizie, certificati di abitabilità ed agibilità, di destinazione urbanistica. Gestione e controllo proventi concessioni edilizie. Lotta all'abusivismo. Gestione operai comunali. Adempimenti tecnici in materia di numerazione civica, di toponomastica. Ordinanze di competenza dell'ufficio. Attività ambientali e relativi controlli, inquinamento acustico. Gestione, assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e rapporti con l'I.A.C.P. Manutenzione e adeguamento edifici comunali, impianti tecnologici, impianti di riscaldamento, impianti di illuminazione pubblica, impianti di depurazione e sistema fognario. Nettezza urbana. Determinazioni, proposte di deliberazione, regolamenti e ordinanze attinenti il Servizio. Statistiche e rendiconti. Controllo e vigilanza sul territorio, espropriazioni e acquisizione al patrimonio.

- 4° SETTORE – Area di Vigilanza:

*A) Servizio Polizia Municipale:*

Attività e predisposizione atti inerenti i servizi di polizia urbana, rurale, mortuaria, commerciale, edilizia, stradale, sanitaria e veterinaria. Informazione e accertamenti in materia anagrafica, tributaria comunale, di edilizia e di commercio. Controllo sul territorio e vigilanza su mercati, manifestazioni e funzioni pubbliche, scuole dell'obbligo. Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo e adempimenti per il rilascio di autorizzazioni di P.S. in occasione di spettacoli, iniziative e manifestazioni pubbliche. Gestione e controllo delle relative entrate. Tenuta ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza. Pareri e direzione del traffico. Procedure di sequestro e dissequestro di autoveicoli, di altri beni mobili e di eventuale confisca. Rapporti di denuncia all'autorità giudiziaria competente. Rapporti con altre forze di polizia operanti sul territorio. Attività di pubblica sicurezza e di protezione civile. Statistiche e rendiconti. Determinazioni, proposte di deliberazioni e ordinanze. Notifiche.

- 5° SETTORE – Area Assistenza Sociale:

*D) Servizio Socio - Assistenziale:*

Servizi per l'infanzia, per i minori e per gli anziani. Assistenza economica, servizi di emergenza e pronto intervento economico. Osservatorio sociale, interventi di prevenzione e di riabilitazione, provvidenze a favore di nefropatici, di soggetti portatori di handicap, di nomadi e di altre categorie svantaggiate. Adempimenti amministrativi in materia di assistenza e sanità con redazione di provvedimenti, documenti, pareri, relazioni, proposte. Attestazioni e certificazioni di competenza. Rapporti con i servizi sanitari dell'A.S.L., con i servizi diagnosi e cura e con il giudice tutelare. Pianificazione degli interventi del settore e dell'attività di programmazione socio-assistenziale. Appalti di fornitura di servizi attinenti all'ufficio. Determinazioni, ordinanze e proposte di deliberazione attinenti al servizio. Predisposizione di contratti e convenzioni. Pratiche per la richiesta di finanziamento e relative rendicontazioni. Statistiche.

Le funzioni responsabile del Settore – Servizio

1. Spettano al responsabile del settore - servizio le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerenti le funzioni di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;

b) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e collaborando nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;

c) disporre la gestione delle risorse assegnate al servizio nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente regolamento;

d) curare l'integrazione tra i diversi uffici gerarchicamente dipendenti, compresa, l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

e) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito del servizio ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi;

f) curare il funzionamento interdisciplinare ed intersettoriale dei servizi in caso di attività gestionali che interessino più di un servizio. Sarà cura degli stessi responsabili di servizio, senza indugio alcuno e in riunione congiunta col coordinamento del Segretario Comunale, decidere le modalità organizzative e operative per garantire le attività del Comune.

g) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del servizio di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti dello stesso secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2,4 e 5 della legge 7 agosto 1990 n.241;

h) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, con le modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 169 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267.

Al responsabile del servizio compete inoltre adottare le ordinanze esecutive di norme di legge o di regolamento aventi carattere vincolato, **nel rispetto degli strumenti di programmazione generale dell'Ente**, con particolare riferimento ai seguenti settori:

1) ordinanze in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia di cui al Capo I della legge 28 febbraio 1985 n. 47;

2) ordinanze per la disciplina della viabilità e della circolazione previste dal Codice della Strada;

3) ordinanze di occupazione d'urgenza.

1. altre ordinanze non ricomprese nei punti sopraindicati ma aventi i requisiti richiesti nel presente comma. Sono comunque escluse le ordinanze di carattere contingibile e urgente nei casi indicati dall'art. 54 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 n. 267 di competenza del Sindaco.

i) Al Responsabile del servizio Amministrativo compete inoltre la rappresentanza del Comune nei contratti aventi ad oggetto l'acquisto e l'alienazione di beni immobili. In caso di sua assenza o impedimento sarà incaricato altro responsabile nominato dal Sindaco.

Competono in dettaglio ai Responsabili dei Settori – Servizi le funzioni inerenti a:

1) atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi;

2) atti in materia contrattuale in ordine a:

- la responsabilità delle procedure di gara;

- l'approvazione dell'elenco ditte da invitare nelle procedure a licitazione ed a trattativa privata;

- la presidenza della commissione di gara;

- la stipulazione dei contratti, ivi compresi quelli di collaborazione esterna con il servizio;

- l'approvazione dello stato avanzamento lavori;

- l'approvazione delle perizie di variante non comportanti aumenti di spesa;

- l'approvazione dello stato finale e certificato di regolare esecuzione;

- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

- l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;

- il recesso dal contratto o la sua risoluzione.

3) atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

4) atti in materia di gestione del personale assegnato mediante:

- l'affidamento dei compiti, l'orientamento e lo sviluppo professionale, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati ottenuti;

- l'attribuzione delle mansioni superiori nei casi ammessi dalla legge e dal contratto di lavoro;

- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazioni dei doveri comportanti l'applicazione delle

- sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della;
- la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, delle violazioni al codice disciplinare dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
  - l'esame dei problemi organizzativi ed in via generale i rapporti con le organizzazioni sindacali limitatamente all'attività del Settore e nei soli casi previsti dalla legge e dal contratto.
  - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - l'indizione dei concorsi, pubblici ed interni, e delle prove selettive;
  - l'ammissione dei candidati alle procedure concorsuali e selettive;
  - la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione;
  - l'approvazione della graduatoria finale di merito dei concorrenti;
  - l'assunzione del personale e la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dipendente;
  - la mobilità del personale assegnato all'interno del settore;
  - la concessione di ferie, permessi retribuiti e recuperi, sentito il Segretario Comunale e/o il Sindaco;
  - l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale, sentito il Segretario Comunale;
  - la proposta di nomina dei componenti le commissioni concorso e di selezione;
  - la modifica dei profili professionali secondo le modalità di cui al successivo art. 24;
  - limitatamente al Responsabile del Settore Amministrativo, tutti gli atti concernenti il personale *sub* apicale che non siano espressamente riservati al segretario comunale o ad altri responsabili di Settore.
- 5) provvedimenti ampliativi quali licenze, autorizzazioni, concessioni che costituiscono atti vincolati;
- 6) provvedimenti restrittivi quali sanzioni, diffide, verbali, ordinanze e altri atti analoghi, fatte salve le funzioni affidate al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
- 7) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni di copia, legalizzazioni di firma e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- 8) l'apposizione dei pareri sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale, predisposte dal responsabile del procedimento, a cura del responsabile del Settore interessato, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e dell'Assessore delegato;

La proposta, corredata dai pareri e dagli allegati, è presentata all'ufficio del Segretario Comunale almeno 24 ore prima della seduta della Giunta o cinque giorni prima della seduta del Consiglio;

#### **Art. 6 (I Responsabili dei Settori – Servizi, casi particolari)**

Può essere attribuita al Sindaco e/o ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi, anche al fine di operare un contenimento della spesa, ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. In tal caso anche il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio deve essere espresso dal Sindaco e/o dal componente della Giunta designato.

Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del Bilancio.

I Responsabili dei Settori sono sempre nominati dal Sindaco con decreto motivato, secondo requisiti di effettiva attitudine e capacità. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito al personale apicale. Di norma è conferito a tempo determinato con durata annuale e comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. È rinnovabile ed è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e salvo che il Sindaco non decida di avvalersi della facoltà di nominare sé o i componenti della giunta comunale.

L'incarico può essere revocato con decreto sindacale anche anticipatamente rispetto alla naturale scadenza:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento;
- per inosservanza delle disposizioni del Segretario Comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G. (o se non adottato nel P.O.R.)

al termine di ciascun esercizio finanziario;

- per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- per evitare danni o ritardi all'Ente tali da pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa e l'interesse generale della comunità;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

La retribuzione di posizione e quella di risultato cessano immediatamente all'atto della revoca.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa.

In caso di assenza o impedimento, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco ad altro responsabile di servizio di pari qualifica ovvero al Segretario Comunale o al Sindaco medesimo o a un assessore.

### **Art. 7 Definizione degli uffici**

1. Gli uffici costituiscono unità organizzative interne al servizio poste in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al Responsabile del servizio.

2. La deliberazione che approva la dotazione organica del personale individua gli uffici interni al servizio e determina le funzioni di ciascun ufficio in relazione a quelle attribuite al servizio.

3. Al funzionamento degli uffici sono preposti dipendenti dell'ente appartenenti alla categoria non inferiore alla "C".

### **Art. 8 Funzioni del responsabile degli uffici**

1. Nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza spettano al responsabile dell'ufficio:

a) la cura della gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dal responsabile del servizio;

b) la gestione del personale assegnato all'ufficio per il quale costituisce il diretto referente nei rapporti col Responsabile del servizio; l'affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale;

c) la supervisione e la verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal Responsabile del servizio;

d) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile del servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi.

## **Capo III (Il Segretario Comunale)**

### **Art. 9 (Il Segretario Comunale)**

1. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

2. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 97 del T.U.E.L. 18.8.2000 n. 267 e dallo Statuto comunale il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni e al coordinamento delle attività dei Responsabili dei settori - servizi.

3. In attuazione dell'art. 108 del T.U.E.L. 18.8.200 n. 267 spettano al Segretario Comunale le seguenti funzioni di carattere organizzativo e gestionale:

- a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerenti le funzioni generali di competenza dell'ente, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni di carattere generale, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;
- b) definire, su indicazione degli organi di governo dell'ente di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, proposte e intervenire nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;
- c) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi servizi e unità di progetto non dipendenti dal servizio, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra gli stessi;
- d) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione generali nell'ambito dell'ente ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi di carattere intersettoriale non affidati alla gestione di apposito coordinatore o responsabile di progetto;
- e) assumere la responsabilità del procedimento di formazione dell'eventuale piano esecutivo di gestione o piano dettagliato degli obiettivi da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Municipale;
- f) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio qualora ad esso assegnati, con le modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 169 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267.
- g) vigilare sull'espletamento delle funzioni dei responsabili dei settori - servizi e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, attivando le opportune procedure in caso di inerzia dei Responsabili dei servizi;
- h) proporre al Sindaco le misure sanzionatorie e a carico dei responsabili dei servizi per responsabilità di risultato;
- i) adottare gli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida, necessari per l'attuazione del PEG o piano dettagliato degli obiettivi;
- l) autorizzare le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi e i permessi dei Responsabili di servizio;
- m) gestire i processi di mobilità intersettoriale del personale;

#### **Art. 10 (Conferenza di Servizio)**

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale ed il raccordo delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio, presieduta dal Segretario Comunale e della quale fanno parte i Responsabili dei Settori - Servizi.

La convocazione è disposta dal presidente qualora ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco che ha facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza.

Detta conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche di carattere intersettoriale.

### **Capo IV (L'attività gestionale)**

#### **Art. 11 (Determinazioni)**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta e sottoscritta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare da ogni singolo Settore.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del Settore economico-finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione di tale visto.
5. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo e al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.
6. La determinazione, sottoscritta dal responsabile del Settore, deve essere repertoriata, a cura di ogni

singolo Settore, in apposito registro tenuto con numerazione progressiva in ordine cronologico e conservate in originale.

7. Dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, la determinazione è trasmessa all'ufficio affari generali che provvede:
  - a) alla registrazione in apposito repertorio generale, in ordine cronologico e progressivo;
  - b) alla consegna dell'originale al responsabile del Settore competente, di una copia al Settore Economico-finanziario, di una copia al Sindaco e al Segretario comunale.
- 8) Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono esecutive per effetto della sottoscrizione del responsabile del Settore interessato.
- 10) In ogni caso tutte le determinazioni sono trasmesse immediatamente al Sindaco

#### **Art. 12 (Individuazione del responsabile del procedimento)**

- 1) La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
- 2) È individuato nel personale del settore competente inquadrato in categoria non inferiore alla B).
- 3) Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
- 4) In caso di mancata individuazione del responsabile, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del settore.

#### **Art. 13 (Competenze del responsabile del procedimento)**

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura le comunicazioni, compreso l'avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale debitamente siglati;
- l) risponde della correttezza tecnica e amministrativa degli atti e dei processi attribuiti che dovranno comunque essere fatti propri (controfirmati) dal Responsabile del Settore cui fanno capo, ad eccezione dei provvedimenti finali rientranti nella competenza di specifiche professionalità.

#### **Art. 14 (Competenze del Sindaco in materia di personale)**

Al Sindaco competono, tramite proprio decreto:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) la nomina dei responsabili dei Settori e, sulla base delle risorse stanziare in bilancio, l'attribuzione del relativo trattamento economico di posizione e di risultato;
- c) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di direzione da affidare mediante contratto a tempo determinato;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) la nomina del responsabile unico dei lavori pubblici;
- h) la nomina del responsabile della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'imposta comunale sugli immobili;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - del canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche;

- della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- i) la nomina del nucleo di valutazione;
- l) la nomina dell'economista comunale;
- m) la nomina dei messi notificatori;
- n) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- q) l'articolazione dell'orario di servizio, previa concertazione con le rappresentanze sindacali;
- r) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dal presente regolamento, dallo Statuto e dalla Legge

I decreti sindacali adottati sono numerati progressivamente in ordine cronologico e repertoriati in apposito registro tenuto dall'Ufficio Affari Generali, che ne cura, altresì, la trasmissione ai soggetti destinatari ed ai responsabili di Settore.

### **Art. 15 (Competenze della Giunta)**

La Giunta Comunale è organo di collaborazione con il Sindaco e con competenza generale e residuale. In particolare alla giunta competono:

- i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale;
- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale, nei casi previsti dalla legge e dal contratto di lavoro;
- l'autorizzazione al dipendente all'espletamento di altra attività lavorativa e a svolgere incarichi di collaborazione esterna c/o la P.A.;
- la concessione delle aspettative retribuite e non;
- l'adozione di ogni altro atto previsto dallo statuto, dal presente regolamento o che non risulta espressamente attribuito dalla legge agli organi burocratici o ad altri organi politici dell'Ente.
- l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi nonché le perizie suppletive e di variante comportanti un aumento di spesa;
- costituzione di servitù;
- determinazione e revisione tariffe imposte, tasse e tributi comunali;
- costituzione in giudizio e nomina legali nei procedimenti nati l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa e tributaria;
- adozione P.O.R. (Piano delle Risorse e degli Obiettivi) e P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione)
- approvazione schema di bilancio di previsione e relazione al conto di bilancio;
- variazioni d'urgenza al bilancio di previsione;
- concessione di contributi a privati, enti, associazioni;
- patrocinio gratuito o con concorso di spesa;
- spese di rappresentanza e sponsorizzazioni;
- approvazione modifiche e integrazioni del presente Regolamento;
- accettazione lasciti e/o donazioni;
- toponomastica stradale;
- ogni altro atto o provvedimento previsto dallo Statuto, dai Regolamenti o dalla Legge

## **Capo V (Collaborazioni professionali esterne)**

### **ART. 16 Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza.**

**1.** Le norme contenute nel presente articolo si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.



Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali: a) collaborazioni coordinate e continuative; b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all'ente può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera B) del D.Lgs. n. 267/2000.

Il limite di spesa annuo da sostenere è stabilito annualmente nel bilancio di previsione.

Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie imprevedibili e previa modifica del programma sopraindicato.

**2. I Responsabili di Servizio possono affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività:**

- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
- b) per le quali sia stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
- c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate e l'esigenza deve essere di natura temporanea e devono essere preventivamente determinanti durata, luogo e compenso della prestazione;
- d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G. e deve risultare coerente con le esigenze funzionali dell'amministrazione.

**3. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che potranno essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:**

- a) le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali, escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- b) le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;
- c) le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d) attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
- e) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni nei limiti di quanto disposto al precedente comma 1, come ad esempio rielaborazione di atti normativi, regolamenti, ecc...;
- f) ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali.

Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

- 1) le perizie giurate di stima sul valore degli immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- 2) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;

3) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione.

4. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dai Responsabili del Servizio competente ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute, a seguito di avviso pubblico, in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi quali ad esempio la comprovata specializzazione universitaria:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (per es. numero di incarichi analoghi);
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministratori locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e) il compenso richiesto.

Il Responsabile del Servizio terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

Gli incarichi, fatto salvo quanto specificato in prosieguo, dovranno essere conferiti mediante procedura selettiva previo pubblico avviso che dovrà indicare:

1. l'oggetto specifico, il luogo di svolgimento e l'eventuale durata della prestazione richiesta o tempo massimo entro il quale essa deve essere resa;
2. i titoli, i requisiti professionali e di esperienza richiesti;
3. la natura del rapporto che si intende instaurare e tipo di coordinamento voluto;
4. il corrispettivo finanziabile, periodicità di pagamento, trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
5. le modalità ed i termini per la presentazione della manifestazione di interesse e relative offerte nonché i criteri e le modalità della loro comparazione;
6. il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
7. l'eventuale possibilità di sospendere la prestazione;

- la struttura di riferimento ed il responsabile del procedimento.

Di norma l'avviso sarà pubblicato per almeno quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, salva la possibilità di ricorrere ad ulteriori mezzi di pubblicità, ove ravvisato adeguato alla ricerca in atto.

La procedura selettiva potrà non essere effettuata e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente da parte del Responsabile del Servizio nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazione di lavoro di natura tecnica, artistica, culturale, specialistica, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto essendo strettamente connessa alla capacità ed abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa o di conferenziere per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto dotato di idoneo specifico curriculum e competenza specialistica in materia;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale, già conferito con procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo.

Inoltre la procedura selettiva potrà non essere effettuata e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente da parte del Responsabile del Servizio nel caso in cui il compenso da corrispondere per gli

incarichi di studio, di ricerca e di consulenza non sia superiore ad € 20.000,00 al netto degli oneri riflessi.

Nell'atto dell'affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio indicherà le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

In tutti i casi il Responsabile del Servizio è tenuto a garantire adeguata informazione tramite un avviso da pubblicarsi sul sito internet comunale in relazione al presunto importo dell'incarico.

Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- d) compenso.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio preposto.

**5.** La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite disciplinari/contratti.

I disciplinari/contratti devono contenere, in particolare, le indicazioni circa la durata del rapporto (temine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;

1. l'oggetto dell'attività prestata;
2. il compenso e le modalità di pagamento;
3. le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
4. le condizioni di risoluzione anticipata;
5. l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
6. l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il disciplinare/contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

**6.** I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione del minimo di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

**7.** Verrà istituito presso la Segreteria Comunale dell'Ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico.

A tal fine i Responsabili di Servizio sono tenuti a comunicare alla Segreteria il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla loro adozione.

Detto ufficio provvederà a:

- comunicare semestralmente gli incarichi conferiti al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante l'Anagrafe delle Prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge n. 412/1991.
- trasmettere alla Corte dei Conti, Sezione Regionale Sardegna per l'esercizio del controllo successivo alla gestione gli atti di conferimento degli incarichi per i quali è previsto un compenso superiore ad € 5.000,00.

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessa-

rio, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

#### **Art. 17 (Modalità per l'affidamento di contratti a tempo determinato e incarichi a contratto extra dotazione organica)**

1. In caso di carenza all'interno dell'Ente di personale professionalmente qualificato ovvero per ragioni di eccessivo carico di lavoro, è possibile il ricorso a personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei posti vacanti previsti nella dotazione organica, da reclutare secondo le disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

2. È altresì possibile stipulare, al di fuori della dotazione organica, e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, incarichi a contratto a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. I contratti di cui al precedente comma 2 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti previa adozione di apposita determinazione del Responsabile del Servizio competente, su conforme proposta della Giunta Comunale.

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

### **Capo VI (Gestione delle risorse umane)**

#### **Art. 18 (Inquadramento)**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della *categoria e profilo* di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nell'inquadramento e nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione ed in relazione ad esigenze di operatività per l'espletamento dei servizi e nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, si può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenuto conto delle disposizioni contrattuali in materia.

La modifica del profilo del personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per almeno un anno, in seguito a procedure di mobilità, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 19 (Assegnazione)**

In seguito a procedure concorsuali, selettive o di mobilità programmate dalla Giunta Comunale, il personale dipendente è assegnato alle articolazioni di struttura (settori – servizi e uffici).

Nell'ambito del contingente attribuitogli, il Responsabile di Settore, sentito il Segretario Co-

munale, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base di mutevoli esigenze connesse all'attuazione degli obiettivi e dei programmi, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

#### **Art. 20 (Organigramma)**

L'organigramma del Comune, approvato dalla Giunta Comunale, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del servizio Affari Generali e personale, con la sovrintendenza del Segretario Comunale.

#### **Art. 21 (Mobilità interna)**

Per mobilità interna si intende la destinazione del dipendente ad un settore, servizio e/o ufficio diverso da quello cui è stato assegnato.

La mobilità interna (*c.d. definitiva*), disposta d'ufficio o su domanda dell'interessato, deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei servizi ed uffici;
- copertura di posti vacanti.

La mobilità interna può essere attivata anche per sopperire a transitorie necessità funzionali dell'ente, in relazione alla stagionalità delle prestazioni ed alla straordinarietà di particolari adempimenti (*mobilità interna provvisoria*).

Alla mobilità intersettoriale (definitiva o provvisoria) provvede, con proprio atto, il Segretario Comunale, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno del personale approvato dall'organo esecutivo e sentiti i responsabili di settore interessati.

Alla mobilità interna al medesimo servizio/settore (provvisoria o definitiva) provvedono i Responsabili di Settore cui i dipendenti sono assegnati, con proprio ordine di servizio.

Dei provvedimenti di cui ai precedenti commi viene data comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed alla Giunta Comunale.

#### **Art. 22 (Mobilità esterna)**

La mobilità esterna si attua secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Art. 23 (Formazione e aggiornamento)**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

#### **Art. 24 (Delegazione trattante)**

Ai fini della stipulazione del contratto collettivo decentrato, la delegazione trattante è composta dai soggetti indicati nel contratto collettivo nazionale vigente. Per l'Amministrazione Comunale la delegazione è composta da:

- il Sindaco o l'Assessore delegato in qualità di Presidente;
- il Segretario Comunale, in qualità di coordinatore e rappresentante di tutti gli uffici;
- il Responsabile del Settore competente in materia di personale;
- altri responsabili di Settore per le materie inerenti specificatamente le rispettive articolazioni amministrative.

Alle sedute delle delegazioni trattanti partecipa, con il compito di redigerne il verbale, un dipendente dell'Ente designato dal segretario comunale.

#### **Art. 25 (Relazioni sindacali)**

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della

distinzione dei ruoli e delle responsabilità, in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Le relazioni sono ispirate a collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

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

Il responsabile del Settore competente in materia di personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

#### **Art. 26 (Incompatibilità)**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione esterna, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, ne consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è concessa, su proposta del Sindaco, dalla Giunta Comunale a condizione che:

- sia svolta al di fuori dell'orario di servizio;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- abbia natura occasionale o durata limitata nel tempo;
- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse del Comune.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Per le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo l'Amministrazione è soggetta agli obblighi di comunicazione di cui ai commi 11, 12 e 13 dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 27 (Responsabilità del personale)**

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

#### **Art. 28 (Istituzione - composizione e funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari)**

1. E' istituito in questo Comune l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai sensi dall'art. 55, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, costituito dal Segretario Comunale in servizio presso l'Ente, che ne è il Responsabile. L'Ufficio potrà essere integrato con la nomina, da parte del Segretario Comunale, di due esperti esterni da individuare tra Segretari Comunali, funzionari di amministrazioni pubbliche o esperti in generale in materia.
2. In caso di assenza o vacanza o impedimento del Segretario titolare presso l'Ente le funzioni di Responsabile dell'Ufficio saranno svolte dal Segretario supplente o reggente.
3. In relazione agli aspetti organizzativi interni all'Ufficio il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile dell'Ufficio, agirà autonomamente e provvederà ad individuare, anche in relazione alla natura dei compiti da svolgere, i dipendenti che dovranno collaborare per la predisposizione degli atti istruttori e quelli conseguenti. Il Responsabile dell'Ufficio si potrà comunque avvalere della collaborazione del personale necessario individuandolo tra il personale in servizio presso qualsiasi area. Di dare atto che l'eventuale budget che verrà stanziato nel bilancio per il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è assegnato al Segretario Comunale.

#### **Art. 29 (Part - time)**

I posti *part - time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato in base alla normativa vigente ed alle disposizioni contrattuali.

Il Responsabile del settore, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, valuta la ri-

chiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e conseguentemente formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro.

In caso di silenzio dell'Amministrazione, il rapporto di lavoro è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta.

### **Art. 30 (Programmazione del fabbisogno di personale)**

Il programma triennale del personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con i servizi da erogare e gli obiettivi prioritari tradotti nei documenti di programmazione.

Il programma triennale approvato dalla Giunta è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità.

La valutazione dei fabbisogni, senza incremento della dotazione organica, deve riguardare:

a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;

b) la quota dei posti di cui alla lett. a) che si intende:

- destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- ricoprire mediante procedure di mobilità interna o esterna;
- ricoprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, nei casi ammessi dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;

c) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative.

La mancata approvazione del programma triennale impedisce di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

## **CAPO VII (Disposizioni diverse)**

### **Art. 31(Ufficio per le relazioni con il pubblico)**

Può essere istituito l'U.R.P. con personale appositamente formato e previa approvazione di un progetto di informatizzazione delle procedure.

## **Titolo II Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale)**

### **Capo I (Principi e definizioni)**

#### **Art. 32(Finalità)**

1. Il Comune di Villaspeciosa misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **Art. 33( Definizione di performance organizzativa)**

1.La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 34 ( Definizione di performance individuale)**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance del Servizio di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **Capo II (Sistema di valutazione della performance)**

#### **Art. 35 (Soggetti)**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal **nucleo indipendente di valutazione** della performance, di cui all'articolo seguente, che valuta la performance di Ente e dei Responsabili di Servizio;
- dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato;

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita a livello centrale.

#### **Art. 36. (Nucleo indipendente di valutazione)**

1. Il nucleo indipendente di valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;



- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni di Responsabilità e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. L'organismo indipendente di valutazione è composto da due esperti esterni all'ente e dal Segretario Comunale, che lo presiede.
4. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dal Sindaco. Nell'atto di nomina è individuata la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina.
6. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

### **Capo III (Ciclo di gestione della performance)**

#### **Art. 37 (Fasi del ciclo di gestione della performance)**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 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'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 38. (Sistema integrato di pianificazione e controllo)**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono,

per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;

- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Municipale, con deliberazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di servizio.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 39.(Monitoraggio e interventi correttivi)**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 40.(Misurazione e valutazione della performance)**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'Ente e dei Servizi è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Servizio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 41.(Sistema premiante)**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

#### **Art. 42.(Rendicontazione dei risultati)**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Villaspeciosa può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### ***Titolo III° PREMI E MERITO***

#### **Capo I (Criteri e modalità di valorizzazione del merito)**

##### **Art. 43. (Principi generali)**

1. Il Comune di Villaspeciosa promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

##### **Art. 44 (Oneri)**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Capo II^ (Il sistema di incentivazione)**

##### **Art. 45 (Definizione)**

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

##### **Art. 46 (Strumenti di incentivazione monetaria)**

1. Per premiare il merito, il Comune di Villaspeciosa può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

##### **Art. 47 (Premi annuali sui risultati della performance)**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

##### **Art. 48 (Bonus annuale delle eccellenze)**

1. Il Comune di Villaspeciosa può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 49 (Premio annuale per l'innovazione)**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Villaspeciosa può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 50 (Progressioni economiche)**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 51 (Strumenti di incentivazione organizzativa)**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Villaspeciosa può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art 52 (Progressioni di carriera)**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Villaspeciosa può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 53 (Attribuzione di incarichi e responsabilità)**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

### **Capo III (Le Risorse per premiare)**

#### **Art. 54 (Definizione annuale delle risorse)**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 55 (Premio di efficienza)**

1. **Le risorse annuali sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.**
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

### **Titolo IV Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale gestito in forma associata dall'unione dei comuni**

#### **Capo I (Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale gestito in forma associata dall'unione dei comuni)**

#### **Art. 56 (Valutazione delle performance)**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione per l'Ente Unione e per i Comuni aderenti è adottato dall'Organismo indipendente di valutazione nominato dall'Unione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Art. 57 (Trasparenza)**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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.

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 58 (Nucleo Indipendente di Valutazione associato)**

1. L'Nucleo Indipendente di Valutazione delle performance è gestito in forma associata ed è costituito dall'Unione dei Comuni. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è composto, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da 3 componenti ed è costituito dal Segretario Comunale pro tempore del Comune cui si riferisce la valutazione, da un esperto esterno all'Amministrazione con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione e dal Segretario dell'Unione o altro esperto .

2. Il presidente del *Nucleo* di ciascun Ente viene designato dai componenti stessi.

3. Alla nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione associato provvede il Presidente dell'Unione, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta. Ciascun Ente aderente dovrà provvedere alla successiva formalizzazione dei propri o proprio componente del *Nucleo* associato individuato.

4. Il Nucleo Indipendente di Valutazione, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .

5. Compito del N.I.V. associato è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse di ciascun Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

6. Il N.I.V. associato adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti o Titolari di Posizione Organizzativa e propone ai Sindaci e al Presidente la valutazione dei dirigenti o Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

7. Il N.I.V. associato supporta i dirigenti o Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

8. Il N.I.V., associato per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi di ciascun Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti o Titolari di Posizione Organizzativa.

9. Il N.I.V. associato si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.

10. I componenti del N.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Unione e di ciascun Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

11. Non possono altresì essere designati componenti del N.I.V.: il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei Revisori o componenti il Collegio dei Revisori;

- i Revisori o componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;

## **Titolo IV (Disciplina delle procedure selettive e concorsuali)**

### **Capo I (Dotazione organica e accesso)**

#### **Art. 59 (Dotazione organica)**

La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti in ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale ed ai profili professionali.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni .

#### **Art. 60 (Requisiti di accesso dall'esterno)**

I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali sono i seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI ACCESSO
impiegato d'ordine generico	A	Diploma scuola secondaria di 1° grado
operaio generico	A	Diploma scuola secondaria di 1° grado e patente cat. "B"
collaboratore amministrativo	B1-B3	Diploma scuola secondaria di 2° grado (1)
operaio qualificato	B1-B3	Diploma scuola secondaria di 1° grado attestato professionale – Patente cat. "B"
Agente di Polizia Municipale	C	Diploma scuola secondaria di 2° grado+patente B (1)
Istruttore contabile	C	Diploma di ragioniere (1)
Istruttore tecnico	C	Diploma di geometra o perito edile (1)
Istruttore amm.vo bibliotecario	C	Diploma di scuola secondaria di 2° grado (1)
Assistente sociale	D/1	Diploma universitario di assistente sociale e iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali (1)
Istruttore direttivo amm.vo	D/1	Diploma di laurea in economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza oppure diploma di scuola secondaria di 2° grado (quinquennale) unitamente ad almeno 5 anni di esperienza lavorativa in ruolo c/o la P.A. in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della categoria e profilo prof.le immediatamente inferiore; (1)

Istruttore direttivo contabile D/1

Diploma di laurea in economia e commercio oppure diploma di ragioniere unitamente a cinque anni di iscrizione all'Albo professionale o esperienza lavorativa per analogo periodo di 5 anni in ruolo c/o la P.A. in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della categoria e profilo prof.le immediatamente inferiore; (1)

Istruttore direttivo tecnico D/1

Diploma di laurea in ingegneria o architettura oppure diploma di geometra o perito edile unitamente a cinque anni di iscrizione all'Albo professionale o esperienza lavorativa per analogo periodo di 5 anni in ruolo c/o la P.A. in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della categoria e profilo prof.le immediatamente inferiore; (1)

(Per tutti i profili professionali contrassegnati da (1): conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere: inglese – Francese – Spagnolo.)

#### **Art. 61(Requisiti di accesso dall'interno)**

I requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali con procedura di selezione interna tramite progressione verticale per professionalità acquisibile all'interno (ex all'art. 4 del CCNL 31.03.1999) o tramite concorso interno per professionalità acquisita (ex art. 91 – comma 3 – D.Lgs. 267/2000), sono i seguenti:

**COLLABORATORE AMM.VO**

**B1-B3**

**TITOLI D'ACCESSO**

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	c) Inquadramento nella categoria inferiore con tre anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; d) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	c) Come sopra d) Come sopra

#### **PROVE D'ESAME**

<b>1) Prova orale: Colloquio</b>	Nozioni elementari sull'ordinamento comunale degli Enti Locali. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici
----------------------------------	--

**OPERAIO QUALIFICATO**

**B1-B3**

**TITOLI D'ACCESSO**

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	a) Inquadramento nella categoria inferiore con tre anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; b) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	a) Come sopra b) Come sopra

#### **PROVE D'ESAME**

<b>1) Unica prova</b>	Dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere indicate e descritte nella propria area di attività
-----------------------	---



<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	a) Inquadramento nella categoria inferiore con tre anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; b) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni in ruolo di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali; d) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e cinque anni in ruolo di anzianità nell'ambito funzionale diverso
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<b>1) Prova orale: Colloquio</b>	Ottima conoscenza dell'ordinamento delle Autonomie Locali. Stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Ordinamento contabile e finanziario.

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	a) Inquadramento nella categoria inferiore con tre anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; b) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni in ruolo di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali; d) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e cinque anni in ruolo di anzianità nell'ambito funzionale diverso
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<b>1) Prova orale: Colloquio</b>	a) ordinamento delle Autonomie Locali. Depenalizzazione e procedura sanzionatoria amministrativa. Stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti. Leggi speciali sulla vigilanza: amministrativa, T.U.L.P.S., edilizia, polizia rurale e urbana, mortuaria. Codice stradale. Legislazione ambientale. Procedimento amministrativo e diritto di accesso, conoscenza sistemi informatici. Ordinamento contabile e finanziario.

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	e) Inquadramento nella categoria inferiore con tre anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; f) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	e) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni in ruolo di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali; f) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e cinque anni in ruolo di anzianità nell'ambito funzionale diverso
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<b>1) Prova orale: Colloquio</b>	a) Ordinamento delle Autonomie Locali. Ordinamento contabile e finanziario. Ordinamento tributario dei Comuni. Legislazione di settore. Stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Buona conoscenza dei sistemi informatici

## ISTRUTTORE TECNICO

C1

## TITOLI DI ACCESSO

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	g) Inquadramento nella categoria inferiore con tre anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; h) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	g) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni in ruolo di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali; h) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e cinque anni in ruolo di anzianità nell'ambito funzionale diverso
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<b>1) Prova pratica: colloquio</b>	a) Nozioni di urbanistica. Conservazione del Catasto. Legislazione urbanistica. Legislazione in materia di appalti di OO.PP. Ordinamento delle Autonomie Locali. Stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. <b>Ordinamento contabile e finanziario.</b> Buona conoscenza dei sistemi operativi informatici. Edilizia scolastica. Sicurezza.

## ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO

D1

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	a) Inquadramento nella categoria inferiore con tre anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; b) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	a) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni in ruolo di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali; b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e cinque anni in ruolo di anzianità nell'ambito funzionale diverso
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<b>Prova orale: colloquio</b>	a) Ordinamento delle Autonomie locali. Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo. Diritto civile. Ordinamento contabile e finanziario. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Conoscenza dei sistemi operativi informatici. Conoscenza specifica dei servizi per i posti messi a concorso.

## ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

D1

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	e) Inquadramento nella categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; f) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	e) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni in ruolo di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali; f) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e cinque anni in ruolo di anzianità nell'ambito funzionale diverso
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<b>1) Prova orale: colloquio</b>	a) Legislazione sui Lavori Pubblici; Diritto urbanistico e pianificazione territoriale; Legislazione urbanistica; Espropriazioni. Attività contrattuale della P.A. Ordinamento delle Autonomie Locali. Legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti; conservazione del Catasto. Legislazione in materia ambienta-

	le. Legislazione in materia di Beni culturali. Edilizia scolastica. Sicurezza. Legislazione sui dipendenti pubblici – diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Ampia conoscenza dei sistemi operativi e delle attrezzature specialistiche informatiche per la redazioni di progetti. Conoscenza specifica dei servizi per i posti messi a concorso.
--	---

#### ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE D1

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	c) Inquadramento nella categoria inferiore con tre anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; d) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	c) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni in ruolo di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali; d) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e cinque anni in ruolo di anzianità nell'ambito funzionale diverso
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<b>Prova orale: Colloquio</b>	a) Ordinamento delle Autonomie locali. Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo. Ordinamento contabile e finanziario. Ordinamento tributario dei comuni. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Conoscenza dei sistemi operativi informatici. Conoscenza specifica dei servizi per i posti messi a concorso.

#### ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA D1

<b>REQUISITI PER CONCORSO INTERNO ART. 91 COMMA 3 D.Lgs.267/2000 PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA</b>	c) Inquadramento nella categoria inferiore con tre anni in ruolo di anzianità nel medesimo ambito funzionale risultante da atti formali; d) Inquadramento categoria inferiore con cinque anni in ruolo di anzianità in ambito funzionale diverso.
<b>REQUISITI PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 4 N.O.P. PER PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	c) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e tre anni in ruolo di anzianità nell'ambito dello stesso profilo funzionale risultante da atti formali; d) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello correlato al profilo e posto messo a concorso e cinque anni in ruolo di anzianità nell'ambito funzionale diverso
<b>PROVE D'ESAME</b>	
<b>Prova orale: Colloquio</b>	a) Ordinamento delle Autonomie Locali. Depenalizzazione e procedura sanzionatoria amministrativa. Stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti e doveri – responsabilità dei pubblici dipendenti. Leggi speciali sulla vigilanza: amministrativa, T.U.L.P.S., edilizia, polizia rurale e urbana, mortuaria. Codice stradale. Legislazione ambientale. Procedimento amministrativo e diritto di accesso, conoscenza sistemi informatici. Ordinamento contabile e finanziario.

#### Art. 62 (Modalità di accesso)

L'accesso agli impieghi avviene secondo le modalità previste dal titolo II del presente regolamento in coerenza con i principi contenuti dalle vigenti disposizioni in materia.

La Giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, si riserva di destinare fino al 50% dei posti da coprire annualmente mediante procedura selettiva di cui **all'art. 4 del CCNL 31.03.1999**, qualora per la natura dei posti stessi:

- sia richiesta una professionalità acquisibile dall'interno individuata nella tabella sottoindicata;
- siano posti unici e siano presenti dipendenti in possesso dei requisiti di accesso e di attitudine professionale alle mansioni esigibili;
- sia ravvisabile l'esigenza di snellire e accelerare le procedure selettive rispetto ai tempi richiesti dal

pubblico concorso.

Le modalità di accesso per ciascun profilo professionale sono le seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PROCEDURA DI ACCESSO
impiegato d'ordine	A1	da graduatoria ufficio Circ.le del Lavoro
operaio generico	A1	da graduatoria ufficio Circ.le del Lavoro
Esecutore amm.vo e tecnico	B1	da graduatoria ufficio Circ.le del Lavoro - progressione verticale -concorso pubblico
Collaboratore amm.vo e tecnico	B3	progressione verticale -concorso pubblico
Agente di Polizia Municipale	C	concorso pubblico
Istruttore contabile	C	concorso pubblico
Istruttore tecnico	C	concorso pubblico
Istruttore amministrativo	C	progressione verticale -concorso pubblico
Istruttore amm.vo bibliotecario	C	progressione verticale -concorso pubblico
Assistente sociale	D/1	concorso pubblico
Istrutt. direttivo contabile, amm.vo tecnico	D/1	progr.verticale/concorso pubblico

## Capo II (Procedure di accesso)

### Art. 63 (Modalità e procedure di accesso).

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono mediante:

- concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli e colloquio, per titoli ed esami, o selezione pubblica consistente nello svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite per l'assunzione di persone disabili in base alla L. 12.03.1999 n. 68.
- selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- selezione interna per la progressione verticale del personale di ruolo nei limiti dei posti vacanti a tal fine destinati
- chiamata "*intuitu personae*" o selezione per titoli e colloquio per assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di servizio a tempo determinato.

Le procedure concorsuali e selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo criteri predeterminati.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, ha luogo per il re-

clutamento del personale della Cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

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 della commissione.

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nei singoli bandi di concorso.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi.

#### **Art. 64 (Efficacia graduatorie)**

Le graduatorie dei concorsi e delle selezioni conservano efficacia per 3 anni decorrente dalla data di esecutività della determina di approvazione.

Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

### **Capo III (Procedure di apertura del concorso)**

#### **Art. 65 (Indizione del concorso)**

Nel rispetto del programma triennale delle assunzioni e sulla base del relativo piano annuale di attuazione, con determinazione del competente organo comunale viene indetto il concorso ed approvato il relativo bando che viene pubblicato a cura dell'Ufficio Personale.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della relativa determinazione.

#### **Art. 66 (Bandi di concorso - Norme generali)**

Il bando di concorso viene approvato con l'atto (determinazione) che lo indice, del quale costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 67 (Bando di concorso - Contenuti)**

In generale, il bando di concorso dovrà contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima

richiesta per l'ammissione alle prove orali;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

f) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di precedenza o preferenza;

g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro ai sensi della L. 10.04.1991 n. 125.

In particolare, il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

a) estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;

b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;

c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;

d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze in organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 2 del precedente art. 47;

e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

h) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un *facsimile* della domanda;

i) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

j) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- il *curriculum* personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella Cat. B e nelle altre superiori. Il *curriculum* deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;

k) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

l) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

m) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;

n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di adoperarsi per la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;

o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

p) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili profes-

sionali della Cat. D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'Ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 68 (Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione)**

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
- b) 15 giorni per le selezioni pubbliche e le procedure di progressione verticale antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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

Il bando di concorso viene affisso entro 30 giorni dalla data di esecutività della determina di indizione per la durata di giorni 30 all'albo pretorio, nel sito ufficiale del comune e all'albo dei Comuni limitrofi.

Il bando di concorso viene pubblicato inoltre per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna – Annunzi legali - Parte terza.

Al fine di realizzare la più ampia partecipazione l'organo che ha indetto il concorso può stabilire la pubblicazione del bando mediante le forme di divulgazione ritenute più opportune, con indicazione di massima in relazione al numero dei posti da ricoprire, alla qualifica ed al titolo di studio richiesto.

Copia dei bandi sarà portata a conoscenza delle organizzazioni sindacali territoriali. Copia dei medesimi bandi di concorso può essere rilasciata da parte dell'ufficio competente a chiunque ne faccia richiesta.

Con la determinazione che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di affissione, pubblicazione e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal servizio comunale competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

#### **Art. 69 (Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi)**

L'organo competente in caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, può riaprire i termini per la presentazione della domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dovrà procedersi a darne pubblicità nelle stesse forme di cui ai precedenti articoli.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga o riapertura dei termini. Restano valide le domande presentate in precedenza.

In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento (ad es. nei casi di esiguità delle domande, soppressione di posti messi a concorso, etc.), il provvedimento dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

La proroga o la riapertura dei termini e la revoca sono disposte con deliberazione della Giunta Comunale.

### **Capo IV (Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi)**

#### **Art. 70 (Procedura di ammissione)**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge,

dallo statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi viene effettuata dall'ufficio AA.GG. e Personale.

Per le domande che risultino trasmesse oltre il termine previsto dal bando, nella relazione l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente ufficio verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando eventualmente ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di 10 giorni per integrare la documentazione. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.

L'Ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito dall'art. 58 a redigere apposita relazione nella quale viene indicato:

- a) il numero delle domande presentate;
- b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti, indicando la causa della richiesta;
- d) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;
- e) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 58 l'ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Responsabile del Settore può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

Gli atti dei concorsi, completati dalla relazione con gli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti all'approvazione del Responsabile del Settore entro 10 giorni successivi al termine previsto per il completamento dell'istruttoria.

#### **Art. 71 - (Requisiti generali e speciali)**

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

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea). Sono fatte salve le eccezioni di cui **al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;**
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di *handicap* di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la P.A.;
- f) titolo di studio previsto dal bando, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;

Con apposito provvedimento della Giunta comunale sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi relativi a particolari profili o figure professionali quali:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;



d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 57 per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Nella domanda è altresì dichiarato il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), del comma 1 del presente articolo.

Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione, secondo le modalità di cui al successivo articolo 82.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

#### **Art. 72 (Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee, stagionali o straordinarie)**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee, stagionali o straordinarie, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente l'affissione del bando di selezione all'albo pretorio dell'Ente e la pubblicazione nel sito *web* del Comune per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande decorre dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate al protocollo dell'Ente ovvero a mezzo raccomandata A/R trasmesse entro la scadenza ultima stabilita risultante dal timbro postale di spedizione e purchè pervenute all'Ente entro e non oltre 10 giorni successivi alla scadenza medesima.

In relazione alla specifica professionalità richieste dal posto da ricoprire ed alla necessità di procedere in tempi più o meno brevi, le assunzioni avverranno mediante selezioni pubbliche per soli titoli ovvero per titoli e colloquio.

In ordine ai titoli oggetto di valutazione si rinvia al capo V del presente titolo.

In caso di selezione per titoli e colloquio il luogo, il giorno, l'ora e le materie della prova orale sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Nelle selezioni per soli titoli la commissione è composta da un unico componente, identificato nel Responsabile del Settore interessato, assistito da un verbalizzante. Nelle selezioni per titoli e colloquio la nomina, la composizione ed il funzionamento della commissione giudicatrice sono disciplinate dagli articoli 59 e seguenti.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Si applicano alle selezioni suddette le norme relative all'efficacia delle graduatorie, alla documentazione occorrente ai fini dell'assunzione in servizio ed alla stipulazione del contratto individuale di lavoro previste dal presente regolamento.

#### **Art. 73 - (Domanda e documenti per l'ammissione al concorso)**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a

mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso dei titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) l'idoneità fisica all'impiego al quale il concorso si riferisce;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- h) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione con l'esatta specificazione dello stesso, della data e del voto conseguito nonché dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;
- i) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- l) l'assenza di cause di destituzione o dispensa presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza da altro impiego statale ai sensi **dell'art. 127 comma 1 lett. d) D.P.R. n. 3/1957**;
- m) la lingua straniera prescelta;
- n) l'eventuale situazione di portatore di *handicap*, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- o) il possesso di ulteriori requisiti e condizioni speciali eventualmente richiesti per il posto messo a concorso.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:

- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 50;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso pari a € 3,87;
- d) il curriculum formativo e professionale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, sottoscritto a norma di legge;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Tutti i documenti debbono essere presentati in copia autenticata o autocertificati nel rispetto della vigente normativa. E' facoltà dei candidati presentare documentazione in originale.

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

#### **Art. 74 - (Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)**

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire secondo le modalità di cui al comma 1 del precedente articolo e cioè direttamente o con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nel BURAS - Parte Terza.

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

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno

feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documentazioni richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente articolo.

La busta contenente la domanda viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene, sotto la responsabilità dell'Ufficio Protocollo, inoltrata al competente ufficio comunale.

#### **Art. 75 (Perfezionamento della domanda e dei documenti)**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), **2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241** - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il **versamento della tassa di ammissione al concorso**;
- c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate a norma di legge.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione di una o più dichiarazioni nella domanda:

- del cognome, nome e residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, in calce alla domanda stessa;

Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 56;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando che può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta del versamento. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente

all'ufficio comunale, a mezzo raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1<sup>a</sup> prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle prove selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale o straordinario, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## **Capo V (Commissioni giudicatrice dei concorsi)**

### **Art. 76 - (Commissioni giudicatrici - Composizione)**

La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di Settore, ed è composta - ai sensi degli artt. 35 comma 3, lett. e) e 57 comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel modo seguente:

a) Responsabile del Settore o, per i posti apicali, Segretario Comunale (art. 97 comma 4 lett. "d" D. Lgs. 267/2000) - Presidente;

b) 2 componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

c) segretario con funzioni verbalizzanti e l'eventuale supplente scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla categoria C.

Possono essere chiamati a far parte della commissione membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste, e sempre che non si ricorra, per dette materie, a test d'idoneità con domande a risposta multipla.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 88, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta secondo le modalità di cui al comma 1 del precedente art. 62.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

### **Art. 77 - (Commissione giudicatrice - compensi)**

Ai componenti esterni delle Commissioni Giudicatrici spetta un compenso per la partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta altresì un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km. percorso calcolato sulla distanza tra la dimora abituale e la località sede d'esame (e viceversa).

Qualora un dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento ad un posto non compreso nel servizio di appartenenza sarà dovuto il compenso di cui all'art. 1 del DPCM 23/03/95. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purché non appartenente al servizio personale; in quest'ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata ovvero il recupero compensativo.

#### **Art. 78 - (Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari)**

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricasazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del competente ufficio comunale ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. In caso contrario, sono tenuti a darne immediata comunicazione, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa la Giunta trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Giunta che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche se venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche o incarichi che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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

#### **Art. 79 - (Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)**

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. Essi, 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.

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

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nei casi ammessi dal D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352 e dal vigente regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e con le modalità ivi previste.

#### **Art. 80 - (Commissione giudicatrice - norme di funzionamento)**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'ufficio competente dell'Ente, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 61, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 64;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 85 e delle sedi in cui le stesse saranno tenute);
- c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Le operazioni di attribuzione dei punteggi alle diverse categorie di titoli presentati da ciascun candidato devono essere riassunte in apposita tabella, firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario ed allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale dovrà invece essere riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c) ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 74, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 75 e 76;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 79

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stesso lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Presidente, con l'osservanza delle norme del precedente art. 59.

## **Capo VI (Titoli - Criteri di valutazione)**

### **Art. 81 - (Punteggio)**

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame,
- 10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

### **Art. 82 - (Valutazione delle prove di esame)**

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova scritta;
- 30 punti per la seconda prova scritta;
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio complessivo per le prove d'esame è di 60 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

### **Art. 83 - (Valutazione dei titoli)**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

<b>I Categoria</b>	Titoli di studio	punti 4
<b>II Categoria</b>	Titoli di servizio	punti 4
<b>III Categoria</b>	Curriculum professionale	punti 1
<b>IV Categoria</b>	Titoli vari	punti 1
<b>Totale</b>		<b>Punti 10</b>

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima della correzione delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

### **Art. 84 - (Valutazione dei titoli di studio)**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come di seguito:

- titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: fino a 3 punti secondo il seguente prospetto:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
da	a	da	a	da	a		da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	90	100	Ottimo	99	110	3,00

- per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (*max* 1 titolo valutabile).

- per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (*max* 1 titolo valutabile).

#### **Art. 85 - (Valutazione dei titoli di servizio)**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,01 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

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

#### **Art. 86 - (Curriculum professionale)**

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una abilitazione o capacità professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali esperienze lavorative nel settore privato, "*locatio operis*" anche presso enti pubblici, partecipazione a seminari, convegni ecc., anche come docente o relatore e quant'altro che per la sua connessione, evidenzia l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per i dipendenti pubblici anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni e le progressioni verticali il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

#### **Art. 87 - (Valutazione dei titoli vari)**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del



posto messo a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografie, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso e purché sia certificato il superamento di una prova finale;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

## **Capo VII (Prove d'esame - Contenuti procedure - Criteri di valutazione)**

### **Art. 88 - (Prove d'esame - Modalità generali)**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengano fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

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

- a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 85.

La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nel BURAS – Parte Terza. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 4 entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 6 dell'art. 46.

### **Art. 89 - (Prove scritte - Contenuti procedure preliminari)**

La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame, del profilo e categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere narrativo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art. 11 del D.P.R.487/94.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.

La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

### **Art. 90 - (Prove scritte - svolgimento)**

Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o

- di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per la partecipazione alla prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno 2 commissari, i

quali hanno la facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Tutti i componenti della commissione esaminatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima della conclusione della prova scritta o pratica al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura propria di questa fase concorsuale.

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

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla busta stessa non devono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

#### **Art. 91 - (Prove scritte - Valutazione)**

La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata, espressa in trentesimi;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4 comma, che viene

allo stesso allegato.

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

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Art. 92 - (Prove scritte - comunicazione ai concorrenti)**

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente articolo 71, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte nonché il punteggio conseguito nei titoli.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 74, precisando agli stessi i voti riportati.

#### **Art. 93 - (Prova orale - contenuti e modalità)**

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono individuati da ciascun candidato mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi di materie, predisposti dalla commissione.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale affianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'albo pretorio.

Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

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

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un aula aperta al pubblico.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

#### **Art. 94 - (Prova pratica applicativa - modalità)**

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

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il

carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

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

#### **Art. 95 - (Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni)**

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

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

### **Capo VIII (Procedure concorsuali - conclusioni)**

#### **Art. 96 - (Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie)**

Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale scritto sottoscritto da

tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine di punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, risultante:

- dal punteggio finale, pari alla somma del punteggio attribuito nei titoli, della votazione conseguita nella prova orale e del voto conseguito nella prova scritta ovvero della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche applicative;
- in caso di parità di punteggio finale, dalle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e come integrato dall' art. 2 comma 9 della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/1997 e 127/1997: "Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età".

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto **dalla L. 12.03.1999 n. 68** o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Settore competente ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune.

Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 1 comma 12 del D.L. 1 ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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

- a) riserva di posti a coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 12.03.1999 n. 68 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti a favore di militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati nelle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nella misura percentuale stabilita dalla legge in rapporto alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva dei posti destinati a ciascun concorso, determinata ai sensi dell'art. 40 comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### **Art. 97 - (Riscontro delle operazioni del concorso)**

Il Responsabile del Settore o il Segretario Comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, esaminati i verbali rimessi dalla Commissione, emettono la determinazione per l'approvazione degli stessi.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Settore predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione al servizio, a mezzo del Segreta-

rio della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

Con lo stesso provvedimento è approvata la graduatoria del concorso, che viene trascritta nel-

la relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

Il Responsabile determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dai precedenti articoli.

#### **Art. 98 - (Determinazione dei vincitori del concorso)**

L'ufficio AA.GG.-Personale, a conclusione della relazione istruttoria, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti che, in relazioni a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

b) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

Il Responsabile del Settore (o il Segretario Comunale) competente con la determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 80, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro delle regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

### **Capo IX (Procedure per la stipula del contratto individuale)**

#### **Art. 99 - (Esito del concorso - Comunicazione)**

Successivamente all'adozione della determinazione che approva gli atti del concorso e nomina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito un'unica dichiarazione sostitutiva redatta secondo il *fac-simile* predisposto dall'ufficio personale e attestante:

a) la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

b) luogo e data di nascita;

c) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

d) godimento dei diritti politici;

e) assenza di condanne penali e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziario;

f) stato di famiglia;

g) l'accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa.

L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi Sanitari Pubblici.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 56.



La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ente, entro i termini prescritti.

#### **Art. 100 - (Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro)**

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

L'assunzione del servizio a tempo indeterminato deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

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

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

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

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le modificazioni del caso con atto del Responsabile del Settore competente o del Segretario Comunale (per il personale apicale).

In caso di assunzioni a termine per esigenze straordinarie e comunque in tutti i casi in cui vi sia la necessità di procedere con celerità, il contratto può essere stipulato con riserva di acquisizione del certificato di idoneità fisica all'impiego, se richiesto al dipendente in luogo dell'accertamento diretto dell'Ente. Qualora il certificato non venga presentato nel termine prescritto o dallo stesso non risulti il possesso dei requisiti previsti, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione **dell'art. 2126 del Codice Civile**.

#### **Art. 101 - (Periodo di prova)**

I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto ad espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile di settore dell'Ente cui è stato assegnato, ovvero del Segretario Comunale nel caso si tratti di dipendente apicale.

### **Capo X (Procedimenti speciali di accesso)**

#### **Art. 102 - (Prova pubblica preselettiva e selettiva)**

**Preselezione** - Nel caso in cui dovessero pervenire un numero di domande di partecipazione al concorso superiore a venti si procederà ad una selezione a test, consistenti in domande con risposte multiple predeterminate di cui una sola esatta, sulle materie delle prove d'esame.

Tale test sarà costituito da un minimo di dieci ad un massimo di venti domande (a risposta multipla), con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quell'esatta.

Per ogni risposta esatta sarà attribuito 1 punto, non saranno penalizzate le risposte non espresse e le risposte errate. Al fine del superamento della prova preselettiva i candidati dovranno acquisire almeno la metà del punteggio disponibile.

Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme

procedurali previste nel presente regolamento.

Saranno invitati alle successive prove concorsuali i candidati risultati idonei.

La procedura descritta sarà utilizzata per la prova di accertamento della conoscenza della lingua straniera.

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del **D.P.R. 487/94** e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal **D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693**. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli artt. 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, convoca i candidati indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli **14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845**.

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito diploma di scuola secondaria di 1° grado, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e delle altre norme vigenti in materia.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 77;
- b) prova scritta costituita da un minimo di cinque ad un massimo di quindici domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quell'esatta.

Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma, dei Commissari di concorsi ai sensi del comma 6° del precedente art. 72, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e foto riprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 73, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

In particolare ai sensi dell'articolo 6 del D.P.C.M.27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri:

<b>Cat. A</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>Cat. B</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentale dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrispondono rispettivamente i punti 1, 2, e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Punteggio			Giudizio Finale
	Fino a	Da	A	
A	7	8	12	Non idoneo Idoneo
B	9	10	15	Non idoneo Idoneo

### **Art. 103- (Assunzioni in servizio)**

Le amministrazioni e gli enti interessati procedono a inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

## **Capo XI (Rapporto di lavoro a termine)**

### **Art. 104 (Rapporti di lavoro a tempo determinato)**

L'amministrazione procede alla stipula di contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti e secondo le modalità disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

La selezione del personale a termine ha luogo secondo le norme contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei principi previsti dall'art. 92 D.Lgs. 267/2000.

## **Capo XII**

### **(Procedure selettive per la progressione verticale)**

### **Art. 105 (Procedure selettive)**

Il presente capo disciplina le procedure selettive per la progressione verticale del personale di ruolo del Comune, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 dell'Ordinamento Professionale - Comparto EE.LL.e delle altre disposizioni contrattuali e di legge in materia di personale.

### **Art. 106 (Procedure di selezione interna - ammissibilità)**

Le modalità di copertura dei posti vacanti della dotazione organica sono stabilite dall'art. 45 del presente regolamento.

Le procedure selettive per la progressione verticale del personale verso la categoria professionale immediatamente superiore sono attivabili nel limite dei posti vacanti della dotazione organica della categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

### **Art. 107 (Procedure selettive interne - modalità)**

Le procedure in oggetto trovano applicazione per il passaggio di categoria del personale secondo il prospetto sotto indicato:

A	B1
B1	B3
B3	C
C	D1
D1	D3

### **Art. 108 (Procedure selettive interne - requisiti)**

I requisiti di accesso tramite procedura selettiva interna ai profili professionali delle singole categorie sono indicati nell'art. 43 del vigente regolamento comunale.

### **Art. 109 (Commissione esaminatrice)**

Nel rispetto della programmazione triennale del personale, le procedure selettive interne sono indette con determina del Responsabile del Settore o del Segretario comunale per le figure apicali, con cui viene altresì approvato il bando di selezione.

La Commissione, nominata dalla Giunta, è composta dal Responsabile del Settore o dal Segretario comunale per le figure apicali con funzioni di Presidente e da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, individuati secondo quanto stabilito dal precedente art. 59 lett. b). Possono essere nominati quali componenti esperti dipendenti di ruolo dell'Ente in possesso di comprovata professionalità afferente il profilo del posto oggetto della selezione e purché inquadrati in categoria pari o superiore.

riore a quella oggetto di progressione verticale.

Le funzioni di segretario sono assolte da un dipendente comunale in possesso di qualifica non inferiore alla categoria C.

Per tutti gli altri aspetti concernenti la nomina, la composizione, le incompatibilità, il funzionamento della Commissione, trovano applicazione le corrispondenti norme contenute negli art. 59 e seguenti del presente regolamento.

#### **Art. 110 (Bando di selezione)**

Il bando della procedura selettiva si conforma nel suo contenuto a quanto previsto dalle corrispondenti norme del presente regolamento d'accesso ai pubblici impieghi in quanto applicabili.

Costituisce contenuto minimo del bando:

- 1) estremi del provvedimento di indizione della procedura;
- 2) termine e modalità di presentazione delle domande;
- 3) requisiti di partecipazione e professionalità richiesta;
- 4) documenti da allegare alla domanda;
- 5) oggetto e modalità di svolgimento delle prove.

La pubblicazione del bando ed ogni altra comunicazione relativa alle procedure in oggetto avviene tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Le attività istruttorie propedeutiche all'espletamento della selezione sono di competenza dell'Ufficio Affari Generali e Personale.

#### **Art. 111 (Prova d'esame - valutazione)**

La prova selettiva delle procedure in oggetto dovranno accertare il possesso da parte dei candidati della professionalità relativa al posto da ricoprire, con modalità differenziate in ordine al grado di complessità e difficoltà a seconda della categoria professionale cui il posto si riferisce.

Costituiscono oggetto valutazione:

- 1) Titoli e curriculum professionale;
- 2) Prova orale – colloquio

La selezione si intende superata solo qualora il candidato consegua un punteggio nella prova orale - colloquio pari a 21/30.

#### **Art. 112 (Titoli e curriculum)**

Nella valutazione dei titoli di studio e di servizio si terrà conto di quanto stabilito dagli articoli 64 e seguenti.

Nella valutazione del curriculum professionale si terrà principalmente conto dell'eventuale esperienza acquisita dal dipendente negli anni di servizio prestato alle dipendenze dell'Ente e di quanto altro abbia avuto impatto decisivo ai fini della crescita di professionalità e di allargamento dei propri compiti lavorativi soprattutto in termini di responsabilità. La Commissione elaborerà e fisserà in tal senso gli opportuni criteri valutativi.

#### **Art. 113 (Prova d'esame - contenuti)**

La prova orale – colloquio verterà sulle materie descritte nei prospetti di cui all'art. 44 del presente Regolamento.

#### **Art. 114 (Graduatoria finale)**

All'esito della procedura selettiva verrà stilata la relativa graduatoria di merito che sarà oggetto di approvazione, assieme agli altri atti della Commissione, da parte del Responsabile del Settore competente o del Segretario Comunale.

La formazione e l'approvazione della graduatoria finale avverrà in applicazione delle norme del presente regolamento d'accesso agli impieghi e delle relative leggi in materia di precedenza e preferenza

**Art. 115 (Decorrenza della nomina)**

Gli effetti giuridici ed economici a favore del concorrente dichiarato vincitore decorrono dalla data della stipula del nuovo contratto individuale di lavoro.

**Art. 116 (Norma di rinvio)**

Per quant'altro non disciplinato nel presente capo si opera espresso rinvio alle norme contenute negli altri capi del presente regolamento delle procedure d'accesso agli impieghi, che troveranno applicazione in quanto compatibili.

**Capo XIII (Norme transitorie e finali)****Art. 117 (Interpretazione del regolamento e giurisdizione)**

L'organo preposto a garantire la corretta interpretazione e applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento, nonché a dirimere eventuali conflitti di competenza tra Settori e, all'interno dello stesso settore, tra Servizi e Uffici, è il Segretario comunale di concerto con il Sindaco.

Le nuove competenze che verranno demandate, successivamente all'adozione e entrata in vigore del presente Regolamento, dallo Stato o dalla R.A.S. adli EE.LL. verranno assegnate, con deliberazione della Giunta Comunale, ai vari settori seguendo i criteri dell'analogia e/o prevalenza rispetto alle attribuzioni previste dall'art. 12 del presente regolamento.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 la competenza appartiene al Giudice Ordinario in funzione di giudice del lavoro.

I bandi di concorso che verranno indetti in attuazione del presente regolamento, costituiscono "*Lex specialis*"

**Art. 118 (Entrata in vigore)**

Il presente regolamento consta di numero 118 articoli, compreso il presente, inserite in numero 63 pagine, firmate nell'originale dal Sindaco e dal Segretario, ed entra in vigore una volta divenuta esecutività la delibera di Giunta Comunale che lo approva ai sensi dell'articolo 48 comma 3 D.Lgs. 267/2000 e successivamente alla pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

**COMUNE DI VILLASPECIOSA**

Provincia di Cagliari

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

<b>1° SETTORE – AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>SERVIZI AFFARI GENERALI - PERSONALE</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZI -CULTURALI</b>
<b>UFFICI: SEGRETERIA - PERSONALE</b>	<b>UFFICI: ANAGRAFE – STATO CIVILE – LEVA – ELETTORALE</b>	<b>UFFICI: BIBLIOTECA COMUNALE – ISTRUZIONE - CULTURA</b>

<b>2° SETTORE – AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>		
<b>SERVIZIO RAGIONERIA CONTABILITA' DEL PERSONALE</b>	<b>SERVIZIO TRIBUTI ECONOMATO E PATRIMONIO</b>	<b>SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
<b>UFFICIO: RAGIONERIA</b>	<b>UFFICI: TRIBUTI – ECONOMATO -</b>	<b>UFFICI: ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO</b>

<b>3° SETTORE – AREA TECNICA</b>	
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>	<b>SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E TECNICO MANUTENTIVO</b>
<b>UFFICIO: TECNICO LAVORI PUBBLICI</b>	<b>UFFICIO: TECNICO URBANISTICA – EDILIZIA – MANUTENZIONI</b>

<b>4° SETTORE – AREA DI VIGILANZA</b>	
<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>	
<b>UFFICIO: POLIZIA MUNICIPALE</b>	

<b>5° SETTORE – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE</b>	
<b>SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI</b>	
<b>UFFICIO: ASSISTENTE SOCIALE</b>	