



# **Comune di Villasor**

## *Provincia di Cagliari*

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
modifica n. 17

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 18 dell'8 febbraio 2011

## INDICE REVISIONI AL REGOLAMENTO

n. modifica	Estremi deliberazione della Giunta Comunale	DATA
1	40	29.3.2011
2	128	28.9.2012
3	32	2.4.2013
4	50	16.5.2013
5	128	14.11.2013
6	98	15.7.2014
7	127	24.11.2015
8	66	21.6.2016
9	79	15.7.2016
10	97	25.8.2017
11	17	5.3.2019
12	10	18.2.2020
13	7	29.1.2021
14	19	2021
15	19	26/3/2024
16	48	11/6/ 2024
17	63	18/07/2024

## PRINCIPI GENERALI

### 1) Finalità del Comune

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

### 2) Indirizzo politico amministrativo

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, gli organi di governo del Comune esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare – in particolare – la coerenza coi risultati attesi e coi principi di efficacia, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, possono essere ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi, che unitamente ai rispettivi collaboratori, hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma dall'utilizzo di "direttive di indirizzo", contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

### 3) Rapporti tra organi politici e organi gestionali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, agli organi di Governo competono in particolare:

#### **alla Giunta Comunale:**

- La definizione, attraverso il PEG o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di Governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- L'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano Esecutivo di Gestione;
- L'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto PEG;

- L'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- La formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra rotazionali;
- La sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- L'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione – nel sistema delle fonti – di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- L'adozione di atti di indizio all'esercizio della potestà procedi mentale dei Responsabili dei Servizi;

**al Sindaco:**

- Nominare il Segretario Comunale;
- Fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsabile al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro;
- Decidere in merito all'attivazione o meno della direzione generale;
- Nominare eventualmente il Direttore Generale;
- Determinare quanto afferente al Segretario Comunale, al Vice Segretario ed al Direttore Generale se nominati;
- Nominare i Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio ed i compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- Conferire funzioni al Segretario Comunale non attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti.

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Villasor.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*"fare"* e *"saper fare"*) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*"essere"*, *"saper essere"*);
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

## **ART. 4 – Strutture di supporto**

### **Sportello polifunzionale**

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, lo sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi coi quali si attua l'azione amministrativa.

### **Servizio/Ufficio economico-finanziario**

Al Servizio/Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, procedere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali.

Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura direzionale programma le proprie necessità annuali in sede di predisposizione del Bilancio e mette a disposizione della struttura economica il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime.

Spetta altresì al servizio finanziario la gestione del personale, parte economica e previdenziale, in particolare:

1. Coordinamento gestione del trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale di ruolo e fuori ruolo, personale L.S.U., personale CO.CO.CO., comprensivo dei relativi adempimenti contabili, tenuta delle cartelle personali, aggiornamento e controllo scadenziari.
2. Predisposizione degli atti relativi al pensionamento, cura di tutti i relativi adempimenti, tenuta dei rapporti con i settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi del personale.
3. Attività di supporto ai vari settori; rilascio certificazioni di servizio, cura pratiche ricongiunzione, riscatto, cessione stipendio; supporto al personale dipendente nella compilazione delle domande di attribuzione degli assegni per il nucleo familiare e delle dichiarazioni ai fini fiscali;
4. Conto Annuale parte contabile;
5. Anagrafe prestazioni: rilascio delle dichiarazioni ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del dlgs 165/2001 e telematica dei dati;
6. Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale Mod. 770, rilascio certificazioni CUD, denuncia unico IRAP, denuncia annuale INAIL, INPS;
7. Determinazione e approvazione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

### **Servizio/Ufficio personale e organizzazione**

Al Servizio/Ufficio Personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti servizi di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro,

il trattamento giuridico, lo sviluppo professionale e formativo (secondo le esigenze segnalate dai responsabili di area), l'organizzazione del lavoro; spetta inoltre la gestione delle presenze e delle assenze del personale e degli adempimenti connessi quali, a titolo esemplificativo:

- l'elaborazione dei cartellini con le timbrature e la trasmissione degli stessi ai competenti Responsabili di area per il personale di competenza e al Segretario Comunale, limitatamente, per quest'ultimo, ai prospetti relativi ai Responsabili di posizione organizzativa;
- la richiesta di visita fiscale in caso di assenza per malattia;
- pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di assenza/presenza del personale;
- le segnalazioni al servizio finanziario delle assenze che incidono sul trattamento economico del dipendente;
- adozione degli atti per la presa d'atto di assenza per maternità, congedi straordinari, ecc.;
- denunce e adempimenti on line previsti dalla legge.

Spetta, altresì, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi di Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

#### **Servizio/Ufficio gare, appalti e contratti**

Al Servizio/Ufficio gare e contratti, se individuato, compete il supporto a tutti gli uffici e servizi dell'Ente Locale per lo svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso ufficio provvede ad individuare in collaborazione con gli altri settori le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate. Anche la fase finale, quella contrattuale, è organizzata sotto la super visione del Servizio in oggetto.

#### **ART. 5 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del sindaco che li ha nominati.
3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
5. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **ART. 6 – Uffici associati**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti. La costituzione di uffici associati, nel caso in cui non si prevedano

Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

#### **ART. 7 – Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza dei responsabili dei servizi, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

#### **ART. 8 – Organigramma e dotazione organica**

1. Il Comune di Villasor è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati i Servizi e la previsione delle eventuali posizioni organizzative che li reggono.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun servizio o ufficio posto alle dirette dipendenze della P.O. o del Segretario Comunale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge Statale e Regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune di Villasor è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
5. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta delle Posizioni Organizzative e del Segretario Generale, con la partecipazione sindacale prevista dalle attuali leggi vigenti.
6. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale, con le modalità indicate al comma 5.

#### **ART. 9 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- Prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- a procedure di stabilizzazione, ove possibile;
- a convenzioni con altri enti pubblici.

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **CAPO II: RUOLI E RESPONSABILITA'**

### **ART. 10 – Personale dipendente**

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. E' tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

### **ART. 11 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

### **ART. 12 - Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza del Comitato di Direzione, ove non sia nominato il Segretario Comunale e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - la presidenza nelle commissioni di concorso afferenti ai posti direttivi (categoria D);
2. Spetta, inoltre, al Segretario Comunale, sovrintendere e coordinare l'attività delle P.O. svolgendo a tal fine i seguenti compiti:
  - Vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte delle P.O.;
  - Assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
  - Individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione o insorgono conflitti di competenza;
  - Su incarico motivato del Sindaco, adotta gli atti di competenza del P.O. che ritarda o omette di compiere gli atti di propria competenza;
3. Il Segretario Comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
  - Istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dirigenziale o esercitare occasionalmente funzioni proprie delle P.O., quando il contenuto di tali atti o particolari ragioni richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del Segretario Comunale.
  - Rappresentare esternamente il Comune;
  - Compiere indagini amministrative;
  - Presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte o organismi comunali;

4. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, i criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

### **ART. 13 - Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

### **ART. 14 – Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - Esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - Adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - Attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la scadenza del Decreto di incarico e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio".
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - Nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - In un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - Tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
  - In soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);
6. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza avviene nei seguenti casi:
  - A seguito di due valutazioni negative da parte del Nucleo di Valutazione;

- Mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
  - In caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Comunale;
  - A seguito di riorganizzazione dei servizi.
7. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e del Nucleo di Valutazione.
  8. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

### **ART. 15 – Competenze delle Posizioni Organizzative**

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione dei servizi e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza del Servizio, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale, nonché di quello di regolarità contabile da parte del servizio finanziario, su ogni deliberazione che non sia mero atto di indirizzo;<sup>1</sup>
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'Area, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7.08.1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso (per i posti fino alla categoria C);
  - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio servizio: in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

---

<sup>1</sup> Previsione dell'articolo 49 del TUEL nella nuova formulazione del DL 174/2012 <<Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, I pareri sono inseriti nella deliberazione>>

- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti o operazioni rimessi alla propria competenza;
  - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività del servizio da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q. certificazione degli atti di competenza del servizio;
  - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
  - t. Concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti.
  - u. Valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio di merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, perché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - v. Il Responsabile del servizio cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'Ufficio, le condotte assenteistiche;
  - w. in caso di mobilità di personale all'interno del proprio Servizio deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire
  - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare; Il responsabile di P.O. provvede, inoltre:
  - y. alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
  - z. alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
  - aa. all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
  - bb. alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
  - cc. con il coordinamento del Servizio Personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
  - dd. alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
  - ee. in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio servizio, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Servizio Personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (DUP e Piano esecutivo di Gestione).

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. Il titolare di Posizione Organizzativa per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può conferire, con atto scritto e motivato, incarichi di specifica responsabilità per un periodo di tempo determinato.

#### **ART. 16 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dal Segretario Comunale, oppure da altro titolare di P.O. con apposito incarico del Sindaco, verificata la competenza.
2. In caso di assenza prolungata, il Sindaco, con atto motivato, può conferire l'incarico di sostituzione del responsabile ad un dipendente dello stesso servizio, purché inquadrato nella categoria D (o C, nei casi consentiti dal CCCNL Funzioni Locali e dal Contratto integrativo Decentrato) al quale può essere attribuita una indennità da determinare in sede di contrattazione decentrata.

#### **ART. 17 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'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 è 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, proposto dal Nucleo di valutazione, 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. 18 - La 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.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza,;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ART. 19 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150/2009, può essere monocratico o collegiale, se costituito in forma associata, e ha durata triennale.

L'OIV, organo indipendente, esercita le funzioni previste dal Decreto Legislativo n. 150/2009; al momento dell'insediamento stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

I componenti dell'OIV devono possedere i seguenti requisiti:

- essere cittadini italiani o dell'Unione Europea in possesso di un'esperienza, in posizioni di responsabilità presso aziende pubbliche e/o private, con professionalità acquisita nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale particolarmente orientata alla metodologia di misurazione e valutazione dei risultati e sui processi di innovazione; ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione non potrà essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente (o degli Enti, nel caso di nomina in forma associata), ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, oppure che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Altresì non potranno essere nominati coloro che presentano le incompatibilità previste dalla legge.

La nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 13, comma 6 lettera g e art. 14 del Decreto Legislativo n. 150/2009), deve essere inoltre orientata dai seguenti requisiti:

-che il componente assicuri un apporto «orientato sulla metodologia della misurazione e valutazione dei risultati e sui processi di innovazione»;

-che sia in possesso di un'elevata professionalità «*nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale*» preferibilmente acquisita presso Enti della P.A.;

-che abbia eventualmente maturato una significativa esperienza all'interno dei Nuclei di Valutazione degli EE.LL.;

-che abbia capacità di *«leadership, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare»*, nonché una *«appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo»* ed ancora che *«motivazione, lavoro di gruppo e capacità di risoluzione dei problemi dovranno essere di primo livello»*.

- tali caratteristiche devono risultare espressamente dal curriculum ed eventualmente accertate nel corso di uno specifico colloquio;

Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato con provvedimento del Sindaco il quale può riservarsi di scegliere i soggetti componenti il suddetto Organismo anche al di fuori delle domande pervenute a seguito di avviso pubblico.

Non è pertanto obbligatoria la formazione di graduatorie di merito o per titoli, né all'attribuzione di punteggi.

La procedura a seguito di avviso pubblico non ha quindi carattere comparativo e la presentazione delle richieste di partecipazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione.

In caso di sostituzione, l'Amministrazione comunale si riserva di non attingere dalle domande pervenute ai fini dell'individuazione del nuovo componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **ART. 20 - Gruppi di lavoro.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della redazione del Dup;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; Piano Socio Assistenziale.....);

- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **ART. 22 - Il Responsabile dell'Ufficio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, previo parere positivo del Segretario Comunale nomini uno o più responsabili degli uffici, ad essi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

### **ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - dalle Posizioni Organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

### **ART. 27 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

## **ART. 25 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa di ciascun Servizio o dal Segretario Comunale, secondo le direttive della Giunta e del Sindaco.

## **ART. 26 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o delle Posizioni Organizzative, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **ART. 27 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza delle Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione. Su ogni determinazione il Responsabile del Servizio interessato esercita un controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con a quale perfeziona il provvedimento e che ne attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.<sup>2</sup>
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti di Posizioni Organizzative, può essere delegato dal Sindaco all'assunzione delle determinazioni il Segretario Comunale.
4. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario che esercita un controllo di regolarità contabile mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.<sup>2</sup> Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
7. I Responsabili provvedono alla pubblicazione all'albo pretorio on line delle determinazioni comportanti impegno di spesa; provvedono inoltre alla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati secondo la normativa in materia di trasparenza.
8. Il Servizio Finanziario dà esecuzione ai pagamenti entro sette giorni dalla trasmissione, da parte dei competenti responsabili, degli atti di liquidazione

---

<sup>2</sup> Nuovo articolo 147 bis comma 1 del TUEL <<Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile del servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa. Il Controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria>>

### **ART. 28 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale e le Posizioni Organizzative adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 29 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale (se incaricato di gestione di servizi) e le Posizioni Organizzative adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 - Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco

- Segretario Comunale
- Posizione Organizzativa.

#### **ART. 32 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale del Comune, previa incarico del Sindaco, può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

#### **ART. 33 - Controlli interni**

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità previste nel Regolamento Comunale Istitutivo dei Controlli Interni di cui al DL 174/2012.

## **CAPO III : IL PERSONALE**

### **ART. 34 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 35 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini, ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario (se incaricato di responsabilità di gestione, Settore o Servizio) degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato, con specifico contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della Posizione Organizzativa o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti, pubblicato sul sito web istituzionale.

### **ART. 36 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Villasor determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 37 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 38 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno di norma viene redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio o di ogni Ufficio qualora non inserita all'interno di un'Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle posizioni organizzative sono viste dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **ART. 39 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza al Servizio da questi dipendente.

## **CAPO IV – NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO, DISCIPLINA DEI CONCORSI E ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.**

### **Articolo 40**

#### **Oggetto**

1. Il presente capo disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all’accesso all’impiego nel Comune di Villasor, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal presente Regolamento per l’organizzazione degli uffici e servizi, nell’esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell’art. 117, c.6, della Costituzione.

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

### **Articolo 41**

#### **Principi e criteri generali**

1. Le modalità di accesso all’impiego disciplinate dal presente Capo (di seguito indicate con “selezioni”) si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all’efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all’efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l’obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i Responsabili incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

4. Per le aree o categorie per l’accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell’assolvimento dell’obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l’impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all’art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere

### **Art. 42**

#### **Requisiti di accesso**

##### **42.1 Requisiti generali**

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

1. cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. maggiore età;
3. godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
4. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
5. conoscenza adeguata della lingua italiana;
6. essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
7. possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti, come indicato nel catalogo dei profili professionali approvati con deliberazione della Giunta Comunale;
8. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
9. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
10. non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
11. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
12. idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno con eccezione delle procedure valutative per progressioni tra aree previste come fase transitoria (fino al 31 dicembre 2015 e salvo proroga) nel CCNL 16 novembre 2022. In quest'ultimo caso si rimanda alla regolamentazione approvata con Deliberazione n. 116 del 14/11/2023

I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## 42.2 Requisiti speciali di accesso

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

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto di specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito come ad esempio il possesso della patente di guida;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali come ad esempio: Polizia Municipale (possesso dei requisiti previsti dell'art. 5 della Legge 65/1986; non trovarsi in condizione di disabile in conformità a quanto previsto dall'art. 3, co. 4, Legge 68/1999), autisti, addetti alle manutenzioni stradali.

Ai concorsi dell'Area Funzionari ed E.Q. si accede unicamente con la laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno, salvo eventuali deroghe previste dall'ordinamento normativo vigente.

Gli aspiranti operatori di Polizia Municipale devono possedere gli specifici requisiti di carattere psico-attitudinale, eventualmente specificati nel Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

### **Art. 43 Tipologie di selezione**

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

1) **per soli esami**: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

2) **per titoli ed esami**. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- **una fase di valutazione dei titoli** richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
- **una valutazione dei titoli** che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3) **corso-concorso**. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

**Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:**

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

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

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

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

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

#### **Art. 44**

##### **Assunzione per mobilità volontaria**

1. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento.

Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo on-line del Comune e sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica "inPA" per la durata di almeno 30 giorni, nonché nel sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

Il Bando contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'Ente tramite comando o altri istituti simili.

La pubblicazione dell'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere al trasferimento del personale interessato.

3. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso; la domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione da:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta incondizionato al trasferimento dell'ente di appartenenza;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;

b) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione superiore al rimprovero scritto;

c) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa minima maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

4. Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile del Settore in cui è inserito il servizio della gestione giuridico amministrativa del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie, secondo quanto previsto dall'Avviso di Selezione.

Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità.

Ai candidati ammessi alla prova selettiva sarà attribuito da parte della commissione un punteggio massimo di punti 50, suddivisi come segue:

- titoli: fino ad un massimo di 20 punti;
- colloquio: fino ad un massimo di 30 punti;

Il punteggio attribuibile ai titoli è ulteriormente suddiviso come segue:

- anzianità di servizio nella stessa categoria professionale del posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 10 (1 punti per ogni anno di servizio – 0,083 punti per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni);
- curriculum professionale: fino a 10 punti, ripartiti come segue:
  - servizi attinenti al posto da ricoprire, prestati presso aziende private: per ogni anno 0,25;
  - collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti, attinenti al posto da ricoprire: per ogni anno 0,25.

I titoli di servizio in categorie professionali inferiori o diverse da quella richiesta non daranno luogo ad alcun punteggio. Non sono valutabili i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che risultino in possesso delle competenze richieste dall'amministrazione, verranno invitati a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno stabilito sono considerati rinunciari e sono esclusi dalla selezione.

5. La commissione, cui è affidato il compito della valutazione dei titoli e del colloquio e della formulazione della graduatoria, è nominata dal responsabile del servizio gestione giuridica amministrativa del personale.

La commissione è così composta:

- a) Responsabile del servizio gestione giuridica amministrativa del personale;
- b) Responsabile del Settore a cui il dipendente sarà potenzialmente destinato;
- c) Segretario Comunale o Responsabili di altri Settori o dipendenti di ruolo interni all'ente che siano inquadrati nella categoria pari o superiore a quella oggetto della selezione;
- d) Dipendente interno all'ente con funzioni di Segretario verbalizzante

La Commissione è presieduta dal Segretario Comunale per i posti di grado apicale; dal Responsabile E.Q. del Settore interessato negli altri casi o in sostituzione (nei casi di assenza/impedimento/incompatibilità), dal Responsabile E.Q. del settore Affari Generali cui fa capo la gestione giuridica del personale o dal Segretario comunale.

Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi pubblici

A conclusione della procedura sarà predisposta apposita graduatoria secondo il punteggio ottenuto da ciascun candidato, che sarà approvata dal Responsabile EQ del Settore Affari Generali.

Tutte le comunicazioni relative ai candidati saranno rese note agli stessi esclusivamente attraverso pubblicazione di avvisi sul sito web istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio on-line ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione

ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune la presenza di avvisi relativi alla selezione. Tale norma dovrà essere esplicitamente riportata su ogni bando.

L'Ente può procedere alla copertura di posti vacanti in organico tramite mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 D.Lgs 165/2001, mediante accoglimento diretto di richiesta di **interscambio** con altre Amministrazioni Pubbliche tra il personale appartenente alla medesima Categoria (anche di profili professionali diversi), procedendo all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

#### **Art. 45 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato.**

Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'articolo 91 del Dlgs 267/2000, e in relazione al disposto dell'articolo 9 della Legge 16 gennaio 20003, n. 3, la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, nel rispetto delle condizioni e delle procedure disciplinate dal presente Regolamento.

Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti.

L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria.

L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta, sia per concorsi da bandire o in fase di espletamento sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione nell'ambito della quale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie e la durata dell'accordo.

L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Villasor stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

In caso di utilizzo di graduatorie già approvate dal altri Enti, l'individuazione avviene nel seguente modo:

- 1) La richiesta di utilizzo di graduatorie concorsuali è rivolta in via prioritaria ai Comuni; sono escluse le graduatorie avverso le quali sia stata proposta procedura di impugnativa;
- 2) Si applica il criterio "*Territoriale*" in base alla vicinanza geografica dell'Ente, secondo la seguente gradualità:
  - a. Enti locali appartenenti alle Province del Sud Sardegna;
  - b. Enti locali appartenenti alle altre province della Sardegna;
  - c. Enti locali appartenenti alle altre Regioni d'Italia;

- 3) Nel caso di più risposte positive, si utilizzano, nell'ordine, i seguenti criteri di scelta:
- a. Prevale la graduatoria in cui il primo candidato idoneo non assunto è collocato nella posizione più elevata in graduatoria;
  - b. nel caso in cui gli idonei risultino collocati nella medesima posizione in graduatoria, si utilizzerà la graduatoria approvata dal Comune che ha la sede più vicina.

Il procedimento per individuare la graduatoria da utilizzare è il seguente:

- l'Ufficio del Personale provvede a inoltrare le richieste agli Enti secondo l'ordine sopra indicato;
- alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie è assegnato un termine di almeno 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito;
- ai soggetti utilmente collocati nelle graduatorie è assegnato un termine di 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- individuata la graduatoria, accertato che avverso la stessa non siano stati presentati ricorsi, si procede alla stipula dell'accordo. L'avvio di eventuale procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso, inibirà la conclusione dell'accordo e si procederà con lo scorrimento delle altre graduatorie pervenute o a nuova richiesta agli altri enti come sopra individuati;
- La chiamata degli idonei deve seguire necessariamente l'ordine della graduatoria;
- Il comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione nel caso vengano meno i presupposti e le condizioni di legge in materia di personale e assunzioni.

#### **Art. 46 - Utilizzo graduatorie del Comune di Villasor da parte di altri enti locali**

1. Il Comune di Villasor può autorizzare l'utilizzo delle proprie graduatorie concorsuali, previa stipula di apposita convenzione approvata dalla Giunta Comunale secondo la normativa vigente.

#### **Art. 47**

#### **Riserva di posti, precedenza e preferenze**

Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

1. riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
2. a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso (il 20% dei posti nei concorsi per la Polizia Municipale);
3. riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 20 c. 15 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 30% delle facoltà assunzionali;

4. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009 (Progressioni di carriera);
5. riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all'art. 35, comma 3-bis D.Lgs. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
6. fino al 2024 (salvo proroga) riserve in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile – ad esclusione della somministrazione di lavoro – di cui all'art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali;
7. riserva, ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, come convertito in Legge n. 74/2023, per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito”.

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 favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con

modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n) minore età anagrafica.

#### **Art. 48** **Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile E.Q. del settore Affari Generali cui fa capo la gestione giuridica del personale.

## **ART. 49 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende la gestione delle risorse umane è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione;
  - della stipula del contratto individuale di lavoro.

## **Art. 50 Il Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 43, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (non inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove<sup>1</sup>.

A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale<sup>2</sup>

h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del

---

<sup>1</sup> Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso, la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).

<sup>2</sup> La prestazione richiesta deve essere accompagnata dalle parole «dell'uno o dell'altro sesso», fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione (cfr. art. 27, c. 6, D. Lgs. n. 198/2006).

reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile E.Q. del settore Affari Generali, può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 51, c. 2.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

## **Art. 51** **Domanda di partecipazione**

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

*Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, qualora il candidato non sia già registrato; viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse.*

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

La documentazione eventualmente richiesta a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

## **Art. 52**

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

1. La domanda di partecipazione si dovrà presentare attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#).

In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#);
- d) la dichiarazione di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) il godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
- f) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- g) la dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati (co. 3, art.2, [D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487](#)) dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti (art. 127, lett. d) del T.U. approvato con [D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3](#) e art.2, comma 3, [D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487](#)) da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del [D.Lgs. 165/2001](#);
- h) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- i) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;
- j) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile)

ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);

- k) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
  - l) i servizi eventualmente prestati presso privati ove richiesti;
  - m) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
  - n) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
  - o) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti speciali previsti dal bando;
  - p) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
  - q) il recapito ovvero domicilio, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
  - r) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
  - s) la conoscenza di base della lingua inglese;
  - t) la conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
  - u) di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel bando;
  - v) per i candidati portatori di handicap, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - w) di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del [D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196](#), al [regolamento n. 2016/679](#) RGPD, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.
2. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.
  3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.
  4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione. Tali candidati sono, altresì, dispensati dalla eventuale prova preselettiva.
  5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista. I concorrenti interni sono esonerati dalla preselezione qualora, alla data di scadenza del bando, siano dipendenti presso l'ente che bandisce il concorso da un periodo (senza interruzione e non concorrendo a tal fine periodi precedenti al corrente rapporto di lavoro) non inferiore a 36 mesi e nella categoria giuridica/Area immediatamente inferiore a quella messa a concorso.
  6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD).
10. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

### **Art. 53** **Comunicazioni ai candidati**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5,

c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

#### **Art. 54** **Ammissione alla selezione**

Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento esamina le domande ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.

Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 51;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione (*ovvero: mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando a pena di esclusione*) è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

#### **Art. 55** **La Commissione Esaminatrice**

##### **55.1 - Composizione**

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico di E.Q.

2. La commissione è nominata dal Responsabile E.Q. del settore Affari Generali ed è composta da un minimo di tre componenti (*un Presidente e due esperti nelle materie concorsuali*), individuati di norma, come appresso indicato:

- Il Presidente è scelto tra il personale incaricato di E.Q. appartenente all'Ente o ad altra Amministrazione;
- uno dei componenti - se compatibile – è di diritto il Responsabile E.Q. del settore Affari Generali;

I componenti della commissione possono essere scelti tra il personale in servizio appartenente all'area contrattuale non inferiore al posto messo a concorso e altresì tra il personale quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Possono essere nominati componenti supplenti che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza all'incaricato di E.Q. del Settore Affari Generali, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si

provvede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

## **55.2 - I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

4. La commissione nella prima riunione stabilisce 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. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 53.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

La commissione delibera a maggioranza dei componenti, anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La commissione esaminatrice trasmette all'incaricato di E.Q. del Settore Affari Generali gli atti da approvare.

## **55.3 - Compensi**

1. Ai Componenti delle Commissioni sono corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, fatto salvo il recepimento da parte della Giunta Comunale delle disposizioni di cui al D.P.C.M. 24 aprile 2020.

## Art. 56 - Titoli

### 56.1 - Tipologie di titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione<sup>3</sup>;

- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);

- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);

- abilitazioni e certificazioni;

- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione<sup>4</sup> si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo<sup>5</sup>;

- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

---

<sup>3</sup> I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art. 3-ter, c. 4, D.L. n. 44/2023, conv. in legge n. 74/2023).

<sup>4</sup> Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. art. 3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994).

<sup>5</sup> Il Comune precisa la norma regolamentare in relazione ai propri sistemi di valutazione.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

## 56.2 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10, su 30<sup>6</sup>.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art. 58.3 (prove orali c. 6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 55, punto 2, c. 4).
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.
5. Il punteggio massimo di 10 punti è così ripartito:
  - n. 3 punti per i titoli di studio;
  - n. 6,0 punti per i titoli di servizio;
  - n. 1 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

### 56.2.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

#### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,5</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 3,00</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi 6 punti potenzialmente attribuibili per titoli di servizio, sono così ripartiti:

---

<sup>6</sup> A termini dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente.

A) servizio prestato nello stesso settore del posto messo a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del Comparto Regioni/Autonomie Locali

- per ogni mese intero

a1) stessa area contrattuale (E.Q.) o superiore .....punti 0,10

a2) area contrattuale inferiore (valutabile sono Area degli Istruttori).....punti 0,05

B) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

- per ogni mese intero

b1) stessa area contrattuale (E.Q.) o superiore.....punti 0,05

b2) area contrattuale inferiore (valutabile sono Area degli Istruttori) punti 0,025

C) in applicazione dell'articolo 35, comma 3 bis lettera b del Decreto Legislativo 165/2001, il servizio prestato alle dipendenze di questa Amministrazione, nella stessa area del posto messo a concorso è così valutato:

c1- il servizio prestato nell'ambito della stessa area contrattuale o superiore, è valutato con punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di punti 6;

c2- il servizio prestato nell'ambito nella area contrattuale immediatamente inferiore, è valutato con punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di punti 3;

- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

Il punto relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice nel modo che segue:

- servizi attinenti prestati presso aziende private: per ogni anno 0,25;

- collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti, attinenti al posto messo a concorso: per ogni anno 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo punti 6;

- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

**56.2.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea specialistica	<i>punti 1,5</i>
Diploma di laurea triennale	<i>Punti 1</i>
corsi di abilitazione / specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,30</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,20</i>
TOTALE	<i>punti 3,00</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 2.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 2.1).

**56.3.2) Per i concorsi a posti appartenenti all'Area contrattuale degli Operatori Esperti:**

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea specialistica	<i>punti 1,5</i>
Diploma di laurea triennale	<i>Punti 1</i>
corsi di abilitazione / specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,30</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,20</i>
TOTALE	<i>punti 3,00</i>

## TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 2.1).

## TITOLI VARI

Il punto relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice nel modo che segue:

- servizi attinenti prestati presso aziende private: per ogni anno 0,25;
- abilitazioni attinenti al posto messo a concorso non valutabili nelle altre categorie: 0,25 per ogni titolo (a titolo esemplificativo: abilitazione per la conduzione di Piattaforme di Lavoro Elevabili - abilitazione per la guida di mezzi agricoli e forestali; patentino per fitosanitari);

### Art. 57

### Svolgimento della Selezione

#### 57.1 Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 50.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

**a) l'espletamento** di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

*Ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione della riportata lett. a), il bando di concorso per i profili non apicali può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.*

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n.68/1999.

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti.

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

**b) l'utilizzo** di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

*In merito all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, l'Amministrazione può disporre di svolgere le prove scritte secondo modalità tradizionali; in tal caso deve motivare la scelta evidenziando l'esigenza di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione nel caso concreto e indicando nel bando tutte le prescrizioni finalizzate ad assicurare l'imparzialità e il corretto andamento della procedura selettiva.*

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile E.Q. del settore Affari Generali. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021<sup>7</sup>, conv. dalla legge n. 113/2021<sup>12</sup>. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art.53.

L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

---

<sup>7</sup> Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso e la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

## **57.2 Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale 21 su 30esimi;
- prova orale: 21 su 30esimi;

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Responsabile E.Q. del settore Affari Generali può motivatamente determinare limiti diversi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei sotto indicati criteri, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1:

- Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

Ai punteggi, distinti come segue, corrispondono i seguenti giudizi:

- **fino a 11 punti: non valutabile/scarso;**
- **da 12 a 14 punti: insufficiente/inadeguato;**
- **da 15 a 17 punti: mediocre;**
- **da 18 a 20 punti: quasi sufficiente/non pienamente adeguato;**
- **da 21 a 23 punti: sufficiente/adeguato;**
- **da 24 a 26 punti: discreto/buono;**
- **da 27 a 29 punti: molto buono/ottimo;**
- **30 punti: eccellente.**

Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

## **Art. 58 Prove d'esame**

### **58.1 Prove scritte**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale (*fatto salvo quanto indicato all'articolo 57.1, lettera b*) attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

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

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. eventuale Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

Il concorrente che si presenti per sostenere la prova scritta dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **58.2 Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;

b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

### **58.3 Prove orali**

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
  2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
  3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame.
- Qualora in relazione al numero dei concorrenti, si rendano necessarie più sessioni, si procede preventivamente a formulare il calendario degli orali in ordine alfabetico. Nell'ambito di ciascuna sessione d'esame i candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine e pubblicato preventivamente.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
  5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre<sup>8</sup>, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti,

---

<sup>8</sup> Cfr. art. 35-quater, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001.

la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 53. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

## **Art. 59**

### **Conclusioni della selezione**

#### **59.1 votazione conclusiva e graduatoria**

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

#### **59.2 Approvazione atti commissione esaminatrice**

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile E.Q. del settore Affari Generali, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;

- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

6. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del personale – settore giuridico.

7. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato.

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

9. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

10. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **ART. 60 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione fino alla categoria B1**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento

formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

#### **ART. 61- Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, (comprese le selezioni afferenti al personale dei cantieri), è nominata secondo le disposizioni dell'articolo 55.
2. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 55.3 del presente Regolamento.

#### **ART. 62 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **ART. 63 - Indici di riscontro**

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

## **ART 64 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.59.2

## **ART. 65 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

## **ART. 66 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

### **Art. 67**

#### **Selezione unica**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Villasor, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area contrattuale e profilo professionale.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Villasor e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

### **Art. 68**

#### **Trasparenza e protezione dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

## **CAPO V: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 69 – Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 70 – Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 73.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 71 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale, unitamente al Responsabile dell'Area che dovrà ricevere colui che richiede la mobilità, sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà

luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 72 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 69, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta alla Posizione Organizzativa dell'Area interessata al trasferimento, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 73 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

#### **ART. 74 – Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna, con durata minima di giorni 30.

#### **ART. 75 – Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO VI: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 76 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 77 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 78 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **ART. 79 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.88, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 800;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### **ART. 80 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Servizio di appartenenza;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## CAPO VII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### ART. 81 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - a. **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
  - b. **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
  - c. **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

### **Articolo 82 - Contratti a tempo determinato per ruoli dirigenziali, direttivi, di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, c. 2 del T.U. - EE.LL**

1. Il Sindaco – previa deliberazione della Giunta e svolgimento procedura comparativa come disciplinato nei successivi articoli 84, 85 e 86 – può ricorrere alla stipulazione di n. 1 contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, per la copertura di ruoli dirigenziali, direttivi o di alta specializzazione.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il soggetto incaricato deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Il trattamento economico del soggetto incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali e può essere integrato dalla

Giunta Comunale con un'indennità aggiuntiva, da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:

- specifica qualificazione professionale e culturale;
- durata del rapporto;
- condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

5. Al soggetto nominato ai sensi del presente articolo possono essere conferiti pieni ed autonomi poteri gestionali e trovano applicazione, nei limiti di compatibilità, le norme del presente regolamento.

6. L'incarico esterno di cui ai commi precedenti, può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- comportamenti denotanti assenza di attitudine o scarsa attitudine allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- inosservanza delle direttive dell'Amministrazione;
- perdita della libertà personale;
- condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

#### **ART. 83 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Villasor, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

#### **ART. 84 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

#### **ART. 85 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 93.

#### **ART. 86 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

### **ART. 87 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

### **ART. 88 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **ART. 89 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
  - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il

collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
2. Nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

#### **ART. 90 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 91 - Controlli e verifiche funzionali**

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

#### **ART. 92 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### **ART. 93 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

## **CAPO VIII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 94 - Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 95 – Oggetto del presente capo**

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 96 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
- altra Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina, di norma competente in materia di personale;

I componenti sono nominati con provvedimento del Presidente dell'Ufficio Disciplinare.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **ART. 97 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

Il Segretario Comunale o in caso di coincidenza delle funzioni dal Vice Segretario Comunale; gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO IX: NORME FINALI**

### **ART. 98 - Abrogazioni**

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 99 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

## Allegato I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

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

I giudizi saranno così determinati:

PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
Fino a 7	Non idoneo
Da 8 a 12	Idoneo
Fino a 9	Non idoneo
Da 10 a 15	Idoneo

**Allegato II: Catalogo dei profili professionali – Si rimanda alla deliberazione della Giunta comunale di approvazione.**

**Allegato III: F – Si rimanda alla deliberazione della Giunta comunale di approvazione.**