



**COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA  
PROVINCIA DI CHIETI**

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

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 8 in data 05.02.2014

# INDICE

## TITOLO I ORGANIZZAZIONE

### CAPO I

#### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 – Principi e criteri informativi.....	5
Art. 3 – Articolazioni della struttura organizzativa.....	6
Art. 4 - Aree.....	6
Art. 5 – Individuazione delle aree.....	7
Art. 6 – Unità operative di base (uffici).....	8
Art. 7 – Competenze del Segretario comunale.....	8
Art. 8 – Valutazione del Segretario comunale.....	8
Art. 9 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale.....	9
Art. 10 – Posizioni organizzative.....	9
Art. 11 – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.....	9
Art. 12 – Revoca degli incarichi di posizione organizzativa.....	10
Art. 13 – Contratti a tempo determinato per l'assunzione di funzionari dell'area direttiva e di alte professionalità.....	10
Art. 14 – Attribuzione della responsabilità di servizi a Sindaco ed Assessori.....	11
Art. 15 – Responsabili di area.....	11
Art. 16 – Potere di organizzazione dei responsabili di Area.....	12
Art. 17 – Attività propositiva dei responsabili di Area.....	12
Art. 18 – Competenze di subprogrammazione dei responsabili di Area.....	12
Art. 19 – Attività consultiva dei responsabili di Area.....	12
Art. 20 – Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa.....	13
Art. 21 - Competenze del responsabile dell'area finanziaria.....	13
Art. 22 – Uffici e responsabili di ufficio.....	14

### CAPO II

#### DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art. 23 – Dotazione organica e fabbisogno di personale.....	14
Art. 24 – Acquisizione di contratto per mobilità.....	15
Art. 25 – Cessione di contratto per mobilità.....	16
Art. 26 – Mobilità interna.....	16
Art. 27 – Formazione del personale.....	16
Art. 28 – Mansioni superiori.....	17
Art. 29 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.....	17
Art. 30 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	17
Art. 31 – Delegazione trattante aziendale di parte pubblica.....	18

## TITOLO II

### PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

#### CAPO I

##### PROGRAMMAZIONE

Art. 32 – Ciclo di gestione e piano della performance.....	18
Art. 33 – La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi.....	19

#### CAPO II

##### VALUTAZIONE

Art. 34 – Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa.....	20
Art. 35 – Valutazione dei dipendenti.....	20
Art. 36 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance.....	21
Art. 37 – Il sistema dei controlli interni.....	21

#### CAPO III

##### NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 38 – Finalità del Nucleo di valutazione.....	21
Art. 39 – Composizione e requisiti.....	22

Art. 40 – Cause di incompatibilità.....	22
Art. 41 – Procedimento di nomina.....	23
Art. 42 – Convenzione per la gestione associata del Nucleo .....	23
<b>TITOLO III</b>	
<b>ASPETTI OPERATIVI E DISPOSIZIONI DIVERSE</b>	
<b>CAPO I</b>	
<b>ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI</b>	
Art. 43 - Le determinazioni .....	23
Art. 44 - Le deliberazioni .....	24
Art. 45 – Il procedimento amministrativo.....	24
Art. 46 – Responsabile del procedimento .....	24
Art. 47 – Responsabilità – Potere sostitutivo .....	25
<b>CAPO II</b>	
<b>CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE</b>	
<b>AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'</b>	
Art. 48 – Presupposti per il conferimento di incarichi.....	25
Art. 49 – Programma del Consiglio Comunale.....	26
Art. 50 – Selezione mediante procedura comparativa.....	26
Art. 51 – Criteri per la selezione mediante procedura comparativa.....	26
Art. 52 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.....	26
Art. 53 – Liste di accreditamento di esperti.....	27
Art. 54 – Disposizioni di leggi speciali e trasparenza.....	27
<b>CAPO III</b>	
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	
Art. 55 – Conferenza di organizzazione.....	28
Art. 56 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	29
Art. 57 – Gruppi di lavoro.....	29
<b>CAPO IV</b>	
<b>DISPOSIZIONI VARIE</b>	
Art. 58 – Incarichi extra istituzionali.....	29
Art. 59 – Conflitti di competenza.....	30
Art. 60 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	30
Art. 61 – Relazioni sindacali.....	30
Art. 62 – Responsabilità.....	30
<b>TITOLO IV</b>	
<b>ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO</b>	
<b>CAPO I</b>	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Art. 63 – Modalità di accesso all'impiego.....	31
Art. 64 – Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro.....	31
<b>CAPO II</b>	
<b>PROCEDIMENTO CONCORSUALE</b>	
Art. 65 – Indizione del concorso.....	32
Art. 66 – Contenuti del bando.....	33
Art. 67 – Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando.....	33
Art. 68 – Domanda di ammissione.....	34
Art. 69 – Commissione esaminatrice.....	35
Art. 70 – Funzionamento della commissione esaminatrice.....	36
Art. 71 – Funzioni del segretario della commissione esaminatrice.....	37
Art. 72 – Adempimenti della commissione esaminatrice.....	37
Art. 73 – Adempimenti dei candidati.....	38
Art. 74 – Svolgimento delle prove.....	39
Art. 75 – Prove concorsuali.....	39
Art. 76 – Prova scritta.....	39
Art. 77 – Prova pratica attitudinale.....	40
Art. 78 – Prova orale.....	40

Art. 79 – Valutazione delle prove concorsuali.....	40
Art. 80 – Valutazione dei titoli.....	41
Art. 81 – Titoli di studio.....	41
Art. 82 – Titoli di servizio.....	41
Art. 83 – Titoli vari.....	42
Art. 84 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.....	43
Art. 85 – Assunzioni in servizio.....	43
<b>CAPO III</b>	
<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SPECIFICHE FORME DI ASSUNZIONE</b>	
Art. 86 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	44
Art. 87 – Convocazione degli aspiranti alla selezione.....	44
Art. 88 – Selezione degli aspiranti.....	45
Art. 89 – Valutazione delle prove.....	45
Art. 90 – Presa d’atto esito della selezione.....	46
Art. 91 – Comunicazione al Centro per l’Impiego.....	46
Art. 92 – Assunzione di personale a tempo determinato categorie B3-C-D.....	47
<b>CAPO IV</b>	
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 93 – Abrogazioni.....	47
Art. 94 – Pubblicità.....	47
Art. 94 – Rinvio dinamico.....	47
Allegato A) – Dotazione organica complessiva.....	
Allegato B) – Accesso dall’esterno: titoli di studio, requisiti all’accesso, programmi delle prove .....	

# TITOLO I ORGANIZZAZIONE

## CAPO I LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo ente nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

### Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza tecnica e di efficienza gestionale;
  - c) di economicità;
  - d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, ed afferisce quindi alla valutazione dell'outcome.
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.
7. In attuazione di detti principi l'ente promuove:
  - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze;
  - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale dipendente, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo, che consenta la verifica finale del risultato mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale dipendente;
  - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
  - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;

- f) l'armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- g) una risposta tempestiva ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- h) la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino-utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività;
- i) la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, lo snellimento delle procedure;
- j) la valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- k) condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **Art. 3**

#### **Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a. alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b. alla programmazione;
  - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d. al controllo in itinere delle operazioni;
  - e. alla verifica finale dei risultati.
3. I Servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.
4. L'Ufficio costituisce una unità operativa facoltativa interna al Servizio, al quale spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Il Sindaco può istituire Unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari di particolare complessità e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali, inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **Art. 4**

#### **Aree**

1. Le Aree, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. Le aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo.

3. La direzione di ogni Area può essere affidata dal Sindaco, fatte salve eventuali specifiche disposizioni legislative per l'esercizio delle funzioni direttive in materia di Polizia Locale:
  - ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 3, del CCNL 31.3.1999;
  - al Segretario comunale.
4. L'attribuzione della responsabilità dell'Area ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.
5. Nei casi di cui al successivo art. 14, l'attività direzionale di uno o più Aree dell'ente può essere esercitata dal Sindaco o da un Assessore.

## Art. 5 Individuazione delle aree

1. La struttura delle aree può essere oggetto di variazioni nella articolazione interna dei servizi o uffici.

Analogamente, il numero delle aree di cui al seguente prospetto può essere variato in aumento o ridotto per aggregazione di più aree.

Per tali eventuali variazioni, la competenza all'adozione dell'atto organizzatorio è della Giunta su parere del Segretario.

La giunta provvederà con delibera motivata, in aderenza agli obiettivi programmatici dell'esercizio, previa comunicazione alle Organizzazioni sindacali dei dipendenti.

2. Fatte salve le ipotesi previste al precedente comma 2, sono istituite le aree di cui al seguente prospetto:

<p><b>AREA N. 1 AMMINISTRATIVA E VIGILANZA</b></p> <p>SEGRETERIA E CONTRATTI          AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI          GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE          ATTIVITA' PRODUTTIVE          ATTI AMMINISTRATIVI E NOTIFICHE          VIGILANZA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE          SERVIZI SCOLASTICI E PER LA PRIMA INFANZIA          SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVI E TEMPO LIBERO          PARTECIPAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI          SERVIZI DEMOGRAFICI: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA          PROTOCOLLO ED ARCHIVIO          INFORMAZIONI AL PUBBLICO</p>
<p><b>AREA N. 2 – CONTABILE</b></p> <p>GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA          TRIBUTI          SERVIZIO ECONOMATO          GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI          GESTIONE ACQUISTO E MANUTENZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE</p>
<p><b>AREA N. 3 – TECNICA MANUTENTIVA E URBANISTICA</b></p> <p>URBANISTICA          EDILIZIA PRIVATA          LAVORI PUBBLICI          ESPROPRI          EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE          EDILIZIA SCOLASTICA</p>

GESTIONE DEL PATRIMONIO  
SERVIZI CIMITERIALI  
GESTIONE RIFIUTI  
MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI EDIFICI, IMPIANTI  
SPORTIVI, INFRASTRUTTURE ED AUTOMEZZI  
ACQUEDOTTO, FOGNATURE, DEPURATORI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE  
VIABILITA' E TRASPORTI  
PRONTO INTERVENTO E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE  
PROTEZIONE CIVILE  
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

**Art. 6**  
**Unità operative di base (uffici)**

1. Qualora la complessità dell'Area lo richieda, è in facoltà del Responsabile dell'Area istituire al suo interno delle unità operative di base denominate uffici.

**Art. 7**  
**Competenze del Segretario comunale**

1. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
- a) la formulazione della proposta di piano esecutivo di gestione o del piano degli obiettivi alla Giunta, previa acquisizione delle proposte formulate dai responsabili di area;
  - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, soggetto monocratico, salva la gestione in forma associata dell'ufficio stesso;
  - c) la presidenza della conferenza di organizzazione;
  - d) la concessione ai responsabili di area di ferie, permessi ed altre tipologie di assenza dal servizio, nonché il rilascio agli stessi dell'autorizzazione ad eseguire le trasferte per conto dell'ente;
  - e) la determinazione, su proposta dei responsabili di area, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché dell'orario contrattuale di lavoro del personale dell'ente, nel rispetto delle competenze attribuite al sindaco dall'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000;
  - f) la presidenza della delegazione trattante aziendale di parte pubblica;
  - g) l'autorizzazione ed il conferimento al personale dell'ente di incarichi extraistituzionali;
  - h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di area;
  - i) ogni altra funzione specificamente attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. Per esigenze temporanee ed eccezionali il Sindaco può altresì attribuire al Segretario comunale la direzione di una o più aree dell'ente, nonché l'incarico di sostituire temporaneamente gli incaricati di posizione organizzativa assenti o impediti.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni, nel rispetto delle disposizioni di legge.

**Art. 8**  
**Valutazione del Segretario comunale**

1. La valutazione del segretario comunale è effettuata annualmente dal sindaco, su proposta del componente esterno del Nucleo di valutazione.

2. La metodologia di valutazione, proposta dal Nucleo di Valutazione, è approvata con delibera della Giunta comunale, con cui vengono altresì definite le modalità di determinazione della retribuzione di risultato, nei limiti stabiliti dalle vigenti norme contrattuali.

#### **Art. 9**

### **Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

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

#### **Art. 10**

### **Posizioni organizzative**

1. L'individuazione delle posizioni di responsabili di area è effettuata dalla Giunta, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta stessa.
2. Con il medesimo atto la Giunta provvede, altresì, sia a stabilire il numero e la denominazione delle Aree di cui al precedente art. 5, sia a determinare le linee di attività assegnate alle diverse Aree.
3. Le posizioni di responsabili di area possono essere articolate in più fasce, ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area delle posizioni organizzative facenti funzioni dirigenziali, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione della struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse.  
La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è definita con provvedimento della Giunta, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, su proposta del Nucleo di valutazione.
4. La pesatura delle posizioni organizzative va ripetuta solo quando dovessero variare le condizioni ed i fattori che hanno concorso a determinarla.
5. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

#### **Art. 11**

### **Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco a dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 3, del CCNL 31.3.1999.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono scelti, alla luce anche di quanto stabilito dall'art. 9, comma 2, del CCNL 31.3.1999, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) natura delle attività da espletare;
  - b) caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare;
  - c) competenza professionale;
  - d) esperienza gestionale;
  - e) requisiti culturali posseduti.
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000.
4. L'incarico ha la durata minima di un anno, fermo restando che cessa automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che l'ha conferito.

5. Al fine di garantire la continuità dei servizi istituzionali, trova comunque applicazione il regime di proroga contemplato dall'art. 3 del D.L. 16.5.1994 n. 293, convertito in L. 15.7.1994 n. 444, in forza del quale l'incarico si intende prorogato per non più di 45 giorni.

6. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

#### **Art. 12**

#### **Revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato solo ed esclusivamente previo contraddittorio, e in presenza dei presupposti previsti dal CCNL di comparto.

2. La revoca deve essere motivata e compete al Sindaco.

3. Per valutazione negativa determinante ai fini della revoca dell'incarico di posizione organizzativa si intende quella inferiore al 60% del punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione per l'attribuzione del premio per la performance individuale.

4. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

#### **Art. 13**

#### **Contratti a tempo determinato per l'assunzione di funzionari dell'area direttiva e di alte professionalità**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e dal vigente statuto comunale, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato, a tempo determinato, per l'assunzione di personale di cat. D, da destinare alla copertura di posti apicali, a cui affidare l'incarico dell'area delle posizioni organizzative, ovvero di personale laureato di alta specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.

2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vacanti in organico o per posti non previsti nella dotazione organica, a condizione che all'interno dell'Ente non siano presenti professionalità analoghe. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini qualitativi che quantitativi, è disposto previamente alla indizione della procedura di reclutamento.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

4. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il segretario comunale ovvero il titolare dell'incarico di posizione organizzativa preposto alla struttura che deve avvalersi della prestazione del dipendente a tempo determinato. Il Sindaco individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, dal segretario comunale o dal titolare della posizione organizzativa, con facoltà di discostarsene motivatamente.

6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il valutatore.

7. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo

Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.

8. Il reclutamento di personale ai sensi dei precedenti commi è effettuato nel rispetto dei seguenti limiti:

- a. per la copertura di posti della dotazione organica di cat. D apicali destinatari di incarico di posizione organizzativa, nel limite dell'8% dei posti previsti in organico per la predetta funzione e comunque per almeno n. 1 unità;
- b. per il reclutamento di personale di alta specializzazione extra dotazione organica, nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente e comunque per almeno n. 1 unità.

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

#### **Art. 14**

##### **Attribuzione della responsabilità di servizi a Sindaco ed Assessori**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 23.12.2000 n. 388, negli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, la Giunta ha facoltà di attribuire la direzione e responsabilità di uno o più Aree al Sindaco o ad un Assessore, in alternativa ai soggetti di cui al precedente art. 4, comma 3.

#### **Art. 15**

##### **Responsabili di area**

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

- a) assiste gli organi di direzione politica;
- b) collabora con il Sindaco alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) esprime pareri al Sindaco con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di servizi interni all'area;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili dei servizi;
- f) assegna il personale ai servizi e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati, ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
- i) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti, assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
- j) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- k) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- l) impartisce direttive ai responsabili di Servizio o degli Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;

- m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

#### **Art. 16**

##### **Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.lgs. 165/2001 il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili dei area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Art. 17**

##### **Attività propositiva dei responsabili di Area**

1. I responsabili di settore esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Area sono il Sindaco, la Giunta ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti relativi a piani e strategie;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta.

#### **Art. 18**

##### **Competenze di subprogrammazione dei responsabili di Area**

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

#### **Art. 19**

##### **Attività consultiva dei responsabili di Area**

1. L'attività consultiva dei responsabili di Area si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
  - c) relazioni, pareri e consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica concerne:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile concerne:
- a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato dal soggetto richiedente.
7. Il termine di cui al precedente comma 5, in caso di necessità ed urgenza può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di organizzazione.

#### **Art. 20**

#### **Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa**

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

- a) la durata della sostituzione, che comunque non può superare i 60 giorni consecutivi;
- b) le competenze esercitabili dal sostituto.

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

3. Ove l'incaricato di posizione organizzativa non abbia individuato il sostituto ai sensi del precedente comma 1, la sostituzione competerà al soggetto comunque individuato dal Sindaco in sede di nomina dell'incaricato di posizione organizzativa dell'Area interessata, il quale potrà essere scelto nella persona di altro incaricato di posizione organizzativa o del Segretario comunale.

4. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario comunale, anche previa consultazione della Conferenza di organizzazione.

#### **Art. 21**

#### **Competenze del responsabile dell'area finanziaria**

1. Al responsabile dell'area finanziaria è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente.

2. Il responsabile dell'area finanziaria, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, opera in posizione di supporto.

3. Compete al responsabile dell'area finanziaria:

- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;

- b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica e attestazione della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
- f) verifica di regolarità amministrativa e contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
- k) collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

## **Art. 22**

### **Uffici e responsabili di ufficio**

1. Ove, ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, siano istituite all'interno di un'Area delle unità operative di base denominate Uffici, il responsabile di Area individua:
  - a) l'ambito di operatività dell'ufficio e le relative competenze;
  - b) le risorse umane assegnate;
  - c) il responsabile dell'ufficio e le sue competenze, ivi comprese quelle delegate ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001.

## **CAPO II**

### **DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE**

## **Art. 23**

### **Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta della Conferenza di organizzazione. L'attuale dotazione organica è allegata al presente Regolamento sub lett. A).
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. 165/01 e all'art. 91 del D.lgs. 267/2000 sono elaborati su proposta dei

competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

5. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve specificare, in particolare:

- a) i posti da ricoprire, distintamente per categoria e profilo professionale, tenuto conto delle declaratorie previste dal vigente CCNL di comparto (attualmente allegato A al CCNL 31.3.1999);
- b) i requisiti di accesso ai posti da ricoprire, specie con riferimento ai titoli di studio;
- c) la tipologia di procedura cui fare ricorso per la copertura;
- d) la tipologia contrattuale dei nuovi rapporti di lavoro;
- e) la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro;
- f) l'eventuale applicazione della riserva a favore di candidati interni all'ente.

#### Art. 24

#### Acquisizione di contratto per mobilità

1. Prima dell'espletamento di procedure concorsuali e selettive per la copertura di posti vacanti in organico, devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

2. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, è indetta dal responsabile del servizio preposto alla gestione del personale.

3. Il bando, da pubblicarsi per almeno 15 giorni sul sito internet e all'albo dell'ente, in particolare deve indicare:

- a) categoria e profilo professionale da ricoprire;
- b) requisiti richiesti, che devono essere gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno, tranne che per gli eventuali limiti di età;
- c) criteri di valutazione delle domande;
- d) eventuali dichiarazioni specifiche del candidato (controversie in atto per l'attribuzione di una categoria superiore, sanzioni e procedimenti disciplinari, ecc.).

4. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del parere favorevole incondizionato alla cessione del contratto da parte dell'ente di appartenenza.

5. Il procedimento selettivo si basa:

- a) sulla valutazione del *curriculum vitae* del candidato;
- b) sull'esito di un colloquio.

6. Alla valutazione del *curriculum vitae* sono riservati punti 10, i cui criteri di assegnazione devono essere indicati nel bando.

7. Il responsabile del servizio preposto alla gestione del personale, nell'elaborare i criteri di cui al precedente comma 6, sente preventivamente il responsabile dell'Area cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.

8. La valutazione del *curriculum* è effettuata dal soggetto di cui al precedente comma 2.

9. Al colloquio sono ammessi i candidati che, nella valutazione del *curriculum vitae*, ottengono almeno punti 7.

10. Il colloquio verte sulle materie previste per l'assunzione dall'esterno ed è effettuato dal responsabile dell'area cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.

11. Al colloquio sono riservati punti 10.

12. Conseguono l'idoneità alla copertura del posto i candidati che abbiano ottenuto almeno punti 7 nella valutazione del *curriculum vitae*.

13. La graduatoria è formata dal soggetto di cui al precedente comma 2, al quale compete anche disporre l'assunzione sulla base del punteggio complessivo riportato dai candidati nella valutazione del *curriculum vitae* e del colloquio.

**Art. 25**  
**Cessione di contratto per mobilità**

1. L'eventuale cessione del contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta dal responsabile del Servizio preposto alla gestione del personale, previa acquisizione del parere favorevole vincolante del responsabile dell'Area presso cui il dipendente stesso risulta assegnato.
2. Il parere favorevole alla cessione del contratto può anche essere espresso preventivamente su richiesta del dipendente, ha la validità in esso indicata e può essere sempre revocato sino al perfezionamento della procedura di cessione.

**Art. 26**  
**Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area o servizio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in altro servizio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'Ente :
  - a. motivi di salute;
  - b. motivi familiari;
  - c. incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pdo.
7. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in pianta organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.

**Art. 27**  
**Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, fermi restando i limiti di spesa previsti dalla legge.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali ed altri soggetti pubblici o privati.

**Art. 28**  
**Mansioni superiori**

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

**Art. 29**  
**Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

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

**Art. 30**  
**Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari si identifica con il segretario comunale, salva la gestione in forma associata dell'ufficio stesso.
2. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

## Art. 31

### Delegazione trattante aziendale di parte pubblica

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario comunale, che la presiede, e da un funzionario apicale di area dalla stesso designato.

## TITOLO II

### PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

## CAPO I

### PROGRAMMAZIONE

## Art. 32

### Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - b1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - c1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - c2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) misurazione della performance:
    - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

- d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 35 del presente Regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al Rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del Rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla performance, al fine di rendicontare il raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il Rendiconto e la Relazione vengono pubblicati, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance e pertanto vengono redatti in un unico documento. Esso dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
- Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

### **Art. 33**

#### **La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
  - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
  - g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza.

## **CAPO II VALUTAZIONE**

### **Art. 34**

#### **Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa**

1. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:
  - a) alla gestione degli istituti contrattuali sia economici che giuridici;
  - b) alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;
  - c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge e dal CCNL di comparto.
2. La valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione e sulla base del Sistema di misurazione e valutazione adottato dalla Giunta comunale.
3. Il suddetto sistema deve prevedere, comunque, la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

### **Art. 35**

#### **Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

## **Art. 36**

### **Criteria generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (in particolare all'art. 18, richiamato dall'art. 31).
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri.

## **Art. 37**

### **Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 e nel D. Lgs. n.267/2000, il sistema dei controlli interni è appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n. 213/2012.
2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **CAPO III**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

## **Art. 38**

### **Finalità del Nucleo di valutazione**

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
  - a) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
  - b) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
  - c) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - d) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - e) Validazione della Relazione sulla performance;

- f) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - g) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
2. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

### **Art. 39**

#### **Composizione e requisiti**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da due membri, di cui uno esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, e uno interno, coincidente con il Segretario comunale dell'Ente. Il Presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso. Alla nomina del Nucleo provvede il Sindaco sulla base della presentazione del *curriculum* e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto esterno. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
2. La durata del Nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
3. Il componente esterno del Nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - idoneo titolo di studio in ambiti afferenti ed attinenti ai compiti del Nucleo di Valutazione ovvero nei settori dell'organizzazione, controllo di gestione, misurazione e valutazione;
  - esperienza di almeno cinque anni, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
4. Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del Nucleo di valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni;
5. L'importo da corrispondere al componente esterno del Nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.
6. Il Nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 40**

#### **Cause di incompatibilità**

1. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
  - a) cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;
  - b) cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
  - c) cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
  - d) collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;
  - e) dipendente o revisore dei conti dell'ente o di enti convenzionati od associati.
2. Non può essere altresì nominato chi abbia raggiunto la soglia dell'età della pensione.

**Art. 41**  
**Procedimento di nomina**

1. L'ente pubblicizza attraverso la pubblicazione sul sito internet, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente del Nucleo di Valutazione.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:
  - curriculum vitae;
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
  - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza delle cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte del sindaco, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del *curriculum vitae*.
4. L'istruttoria è curata dal responsabile di settore preposto alla gestione del personale, il quale formula la proposta di provvedimento.
5. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente il Nucleo, fissato nell'atto di nomina, sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

**Art. 42**  
**Convenzione per la gestione associata del Nucleo**

1. Le disposizioni del presente capo, in caso di gestione associata del Nucleo di Valutazione, si applicano in quanto compatibili con il contenuto della convenzione.

**TITOLO III**  
**ASPETTI OPERATIVI E DISPOSIZIONI DIVERSE**

**CAPO I**  
**ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

**Art. 43**  
**Le determinazioni**

3. I provvedimenti gestionali dei Responsabili e quelli del Segretario comunale assumono la veste della determinazione. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, se individuato e ove non coincida con il responsabile di area. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo, deve recare l'intestazione della struttura organizzativa che le adotta e deve indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Le determinazioni devono essere repertorate in appositi separati registri di area con unica numerazione annuale progressiva continua depositati presso l'Ufficio di Segreteria.

Le determinazioni dei responsabili hanno efficacia immediata, salvo quelle che comportano impegni di spesa, le quali, una volta adottate, sono trasmesse al responsabile dell'Area finanziaria e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio *on line* entro cinque giorni dalla loro adozione per la durata di quindici giorni.

## Art. 44 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessata. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area finanziaria. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

## Art. 45 Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## Art. 46 Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990 s.m.i.
2. Il funzionario responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Area.
3. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni, e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - e) può esperire accertamenti tecnici e disporre ispezioni;
  - f) ordina esibizioni documentali;
  - g) acquisisce i pareri;

- h) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- i) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
- j) adotta, qualora gli compete, atti e provvedimenti di gestione nelle materie di competenza.

## **Articolo 47**

### **Responsabilità – Potere sostitutivo**

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile dei funzionari incaricati.
2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento, la Giunta individua, tra i responsabili dei servizi, il soggetto a cui attribuire l'incarico sostitutivo per la conclusione del procedimento.
3. Nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al segretario comunale o, in mancanza, al responsabile del servizio o, in mancanza, al funzionario di più alto livello presente nell'ente.
4. Per ciascun procedimento, è pubblicato, sulla pagina di apertura del sito telematico dell'ente, il nominativo del soggetto a cui è stato conferito l'incarico sostitutivo e a cui l'interessato/i del procedimento possono rivolgersi.

## **CAPO II**

### **CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

#### **Art. 48**

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

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità assoluta e oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura:
    - temporanea;
    - altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si può prescindere dalla natura universitaria della specializzazione solo ed esclusivamente nei casi consentiti dalla legge.
3. Rientrano nella disciplina del presente articolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

**Art. 49**  
**Programma del Consiglio Comunale**

1. L'affidamento all'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 267/2000.
2. La spesa annua per gli incarichi individuali di collaborazione di cui all'articolo precedente deve essere contenuta entro il limite massimo fissato nel bilancio preventivo annuale.

**Art. 50**  
**Selezione mediante procedura comparativa**

1. L'ente procede alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi sul sito internet e all'albo dell'ente nei quali sono evidenziati:
  - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - b) la durata;
  - c) il compenso previsto, o quello base;
  - d) i requisiti per la partecipazione alla procedura;
  - e) i criteri per la valutazione delle candidature ed il relativo peso.
2. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad € 10.000,00 l'ente può limitarsi ad invitare alla procedura comparativa di selezione i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 53.
3. Gli incarichi di collaborazione vengono conferiti dai responsabili dei singoli settori che intendono avvalersene.

**Art. 51**  
**Criteri per la selezione mediante procedura comparativa**

1. L'ente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri o di alcuni di essi individuati nell'avviso:
  - a) abilità professionali riferibili all'oggetto dell'incarico desumibili dal curriculum;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'ente.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'ente può anche definire ulteriori criteri di selezione ovvero può stabilire altri metodi di selezione.

**Art. 52**  
**Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 50 l'ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per carenza di domande o per mancanza di candidati idonei, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
- e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta preveda un compenso non superiore ad € 5.000,00 lordi (oltre IVA se dovuta).

2. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

#### **Art. 53**

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

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con elevati requisiti professionali e di esperienza, suddivise per tipologie di settore di attività.
2. L'ente può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione i soggetti ivi iscritti, in alternativa al ricorso alle procedure di cui al precedente art. 52, per incarichi di importi non superiori ad € 10.000,00.

#### **Art. 54**

##### **Disposizioni di leggi speciali e trasparenza**

1. Restano ferme eventuali disposizioni di legge speciali aventi ad oggetto criteri, requisiti e procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ad alto contenuto di professionalità.
2. Nel caso degli incarichi di progettazione, in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo si applicano gli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici).
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 come modificato dall'art. 3, comma 54 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 il responsabile dell'Area che adotta la determinazione provvede a far pubblicare sul sito web del comune gli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico con l'indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e dell'importo del compenso pattuito. Copia degli elenchi pubblicati è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica.
4. Gli atti di spesa per gli incarichi di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266.
5. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga

in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

### **CAPO III ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 55 Conferenza di organizzazione**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di area, è istituita la conferenza di organizzazione. Essa esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale; svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti.
2. La conferenza è composta dal Segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili di area dell'ente.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri e delibera in forma palese.
4. Il Segretario comunale può invitare alla conferenza anche il Sindaco.
5. In sede di conferenza di organizzazione possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
6. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

#### **Art. 56 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n. 183, è nominato dal responsabile del Servizio Personale ed è composto da:
  - a) un componente designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello dell'ente;
  - b) un pari numero di componenti, in rappresentanza dell'ente, parimenti designati dal responsabile del Servizio Personale, che individua tra essi il presidente del Comitato.
2. Il Comitato rimane in carica per un triennio ed opera in collaborazione con la Consigliera nazionale e provinciale di parità, in conformità alla direttiva emanata in materia in data 4.03.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Ministro per le Pari Opportunità.
3. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti ed atti riguardanti il personale dell'ente e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il CUG svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella citata direttiva ministeriale del 4.03.2011.
4. Il Comitato esercita le competenze di cui all'art. 57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

**Art. 57**  
**Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione dei gruppi di lavoro è del Segretario comunale.

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI VARIE**

**Art. 58**  
**Incarichi extra istituzionali**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Gli incarichi extra istituzionali del personale dipendente sono così disciplinati:
  - a) conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio. In questo caso l'incarico è conferito dal segretario comunale, a condizione che l'incarico stesso:
    - sia predeterminato ai fini della durata, dell'oggetto, delle modalità di svolgimento e del compenso;
    - esuli dalle attribuzioni proprie del dipendente;
    - venga effettivamente svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
    - non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
    - sia accettato dal dipendente;
    - costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'ente;
  - b) autorizzazione all'esercizio di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati. In questo caso l'atto autorizzativo è adottato dal segretario comunale, a condizione che:
    - siano preventivamente acquisite l'istanza di autorizzazione del soggetto richiedente, che deve indicare il dipendente da incaricare, e la disponibilità del dipendente stesso all'assunzione dell'incarico;
    - l'incarico sia predeterminato ai fini della durata, dell'oggetto, delle modalità di svolgimento e del compenso;
    - l'attività venga effettivamente svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente, non pregiudichi il normale espletamento dei relativi compiti d'istituto e costituisca motivo di crescita professionale del dipendente stesso, anche nell'interesse dell'ente.
4. La sussistenza delle condizioni per l'affidamento degli incarichi deve permanere per tutta la prevista durata di svolgimento, pena la revoca dell'incarico.
5. Tutti gli incarichi da conferire o da autorizzare non debbono rientrare tra le attività dichiarate incompatibili dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

**Art. 59**  
**Conflitti di competenza**

1. Tutti i conflitti di competenza che dovessero sorgere in ordine all'attribuzione e svolgimento di funzioni, sono risolte in sede di conferenza di organizzazione.
2. In caso di mancata risoluzione decide il segretario comunale.

**Art. 60**  
**Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

**Art. 61**  
**Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità; si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario comunale e i Responsabili di Area, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
  - a) contrattazione collettiva decentrata;
  - b) concertazione;
  - c) informazione.
4. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

**Art. 62**  
**Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nel testo in vigore. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

## TITOLO IV ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 63 Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, le modalità di accesso all'impiego sono le seguenti:
  - a) acquisizione di contratto per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
  - b) concorso pubblico per esami, per titoli, o per titoli ed esami;
  - c) concorso unico pubblico con altri enti locali, previa stipula di apposito accordo;
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti professionali specifici;
  - e) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
  - f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
  - g) chiamata *intuitu personae* per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze degli organi politici;
  - h) utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni del comparto enti locali, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento, nell'ordine, delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34, 34 bis e 30 del D.Lgs. 165/2001.
3. Per l'ammissione ai concorsi è dovuta la tassa prevista dall'art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, come convertito nella legge 26 aprile 1983, n. 131, modificato con l'art. 23 della Legge 24 novembre 2000, n. 340, nella misura di € 10,00.

#### Art. 64 Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
  - a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM 7.2.1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implichino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;
  - b) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà dell'ente sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;

c) età non inferiore agli anni 18. Per l'accesso dall'esterno ai profili del servizio di Polizia Locale è previsto il limite massimo di età di anni 35, fatte salve eventuali specifiche disposizioni legislative previste in materia;

d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo con riguardo ai concorrenti di sesso maschile);

e) titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli ed ulteriori requisiti. Il titolo di studio, ed eventualmente altri titoli e requisiti richiesti, sono individuati in sede di programmazione del fabbisogno di personale.

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

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

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

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

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

## **CAPO II PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

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

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente regolamento e alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.

2. Il procedimento concorsuale disciplinato dal presente capo trova applicazione per tutte le assunzioni di personale, a tempo indeterminato e determinato, ascritto alle categorie B3 (relativamente ai profili corrispondenti alle categorie di alta specializzazione stabilite in virtù dell'art. 1, comma 3 del DPCM 27.12.1988 dal Decreto del Ministro per il Lavoro e la Previdenza Sociale 19 maggio 1973 emanato ai sensi dell'art. 34 della legge 20 maggio 1970, n. 300)<sup>1</sup>, C e D di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999, fatta salva l'adozione delle procedure semplificate previste dal successivo capo III finalizzate alla costituzione di specifiche forme di assunzione.

---

<sup>1</sup> I profili interessati dalle procedure di cui al comma in esame sono quelli per i quali è richiesto anche l'attestato di qualifica di cui all'art. 14 della Legge 21.12.1978 n. 845 e ad es.: Collaboratore tecnico (assimilabile a Caposquadra servizi di manutenzione (AUSILIARI), Collaboratore amministrativo (Addetti ad operazioni connesse con il funzionamento degli elaboratori elettronici (CREDITO, ASSICURAZIONI GESTIONE FINANZIARIA)

**Art. 66**  
**Contenuti del bando**

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

**Art. 67**  
**Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando**

1. E' facoltà dell'ente prorogare motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione ad un concorso, dandone adeguata pubblicità.

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

## **Art. 68**

### **Domanda di ammissione**

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

12. L'esclusione dal concorso e' disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:
- a) quando la domanda e' pervenuta fuori termine;
  - b) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti
  - c) quando dalla domanda non risulta la firma del candidato.
13. Le determinazioni assunte dal responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso vanno comunicate ai candidati tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti la quale può essere presentato un eventuale ricorso.
14. Fatti salvi i casi di cui al precedente comma 12, il suddetto funzionario deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.
15. Ai fini dello snellimento delle procedure il responsabile del Servizio Personale, qualora dalla documentazione presentata dal candidato possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

### **Art. 69** **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione è nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 9 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni, con provvedimento del Segretario comunale, da adottarsi nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. La commissione è composta da un dipendente titolare di incarico di posizione organizzativa individuato dalla Giunta Comunale all'atto dell'approvazione della programmazione del fabbisogno di personale, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Qualora il posto da ricoprire sia di qualifica apicale, presidente di diritto è il segretario comunale. Nei procedimenti concorsuali per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale uno dei due esperti è designato, ai sensi dell'art. 9, comma 2, della L.R. 20.7.1989 n. 59, dalla Giunta Regionale.
3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente titolare di posizione organizzativa, ovvero in mancanza da un dipendente dell'ente ascritto alla categoria C, parimenti individuato dal segretario comunale con il provvedimento di cui al precedente comma 1.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera.
5. Con il medesimo provvedimento il Segretario comunale inoltre procede, di norma, alla nomina di un pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno ai componenti effettivi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 nei casi e con le modalità previsti dal successivo art. 70.
6. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
7. Ai componenti esterni la commissione esaminatrice sono corrisposti, per ciascun concorso o selezione, i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modificazioni.
8. Ai soli componenti residenti fuori dal territorio comunale è inoltre corrisposto il rimborso delle spese sostenute per i relativi viaggi, nella misura prevista dall'art. 8 della legge 26.7.1978 n. 417 e successive modificazioni.
9. Al Segretario comunale, ed agli altri componenti interni, non spetta alcun compenso.

## Art. 70

### Funzionamento della commissione esaminatrice

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice e' convocata dal presidente della commissione, che all'occorrenza dispone anche le convocazioni successive.
2. Il responsabile del Servizio Personale deve far pervenire al presidente della commissione, in occasione della prima riunione, l'elenco dei candidati ammessi, le relative domande e gli altri atti afferenti al concorso.
3. All'atto dell'insediamento i componenti la commissione, nonché il segretario della stessa, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi danno atto nel verbale della seduta che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i partecipanti al concorso, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.<sup>2</sup>
4. Qualora si riscontrassero incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il verbale inviato al Segretario comunale che provvede tempestivamente alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo eventuale conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, viene sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si deve dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
7. Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri ad eccezione dei membri aggiunti di cui al precedente articolo 69, comma 4, la cui presenza non è obbligatoria limitatamente alle sedute in cui si effettuano le prove scritte, la valutazione dei titoli, e la correzione delle prove scritte.
8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo dell'ente. Le procedure concorsuali debbono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere a cura del presidente al sindaco.

---

<sup>2</sup> Il testo dell'articolo 51 del c.p.c. è il seguente:

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

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
  - 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
  - 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inamicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
  - 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico ;
  - 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
- In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi: quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

9. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso, ovvero le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
10. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### **Art. 71**

#### **Funzioni del segretario della commissione esaminatrice**

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

#### **Art. 72**

#### **Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. Nello svolgimento degli adempimenti da assicurare prima, durante ed al termine delle prove concorsuali, la commissione esaminatrice si conformerà alle disposizioni stabilite in materia dagli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Il testo degli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9-5-1994 n. 487 è il seguente:

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

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

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

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

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

2. La commissione valuterà, in relazione al numero dei candidati, l'opportunità di ricorrere o meno al sistema delle buste munite di linguetta staccabile sulla quale apporre il numero assegnato al candidato seguendo il procedimento descritto nei commi 3 e 4 dell'art. 14 del D.P.R. 487/1994.
3. Nel caso che si tengano prove preselettive o prove scritte per test specifici ai sensi dell'art. 76, comma 2 lett. d), la Commissione può predisporre un'unica serie di domande da porre ai candidati, prescindendo da quanto stabilito dall'art. 11, comma 2 e comma 4, secondo periodo del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

### Art. 73 Adempimenti dei candidati

1. I candidati, nello svolgimento delle prove concorsuali, si conformeranno alle disposizioni contenute nell'art. 13 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni.
2. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova, renderà edotti i candidati in ordine alle prescrizioni da osservare, pena l'esclusione dal concorso.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 74**  
**Svolgimento delle prove**

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

**Art. 75**  
**Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.
2. La prova scritta, se prevista, deve precedere quella pratica attitudinale e quella orale.
3. La prova pratica attitudinale, se prevista, deve precedere quella orale.
4. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse, e comunicato ai candidati prima del loro inizio.
5. Per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria C e D vanno previste specifiche prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle principali applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera.
6. L'accertamento di cui al precedente comma 5 può essere escluso dall'ente solo per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore ad un anno.

**Art. 76**  
**Prova scritta**

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

**Art. 77**  
**Prova pratica attitudinale**

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

**Art. 78**  
**Prova orale**

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

**Art. 79**  
**Valutazione delle prove concorsuali**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.
2. Ognuno dei tre membri della commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

3. Nel caso di cui al precedente art. 69, comma 4, i punti complessivi attribuibili per ciascuna prova sono equamente ripartiti tra tutti i componenti della commissione.
4. Qualora la valutazione di una prova non risulti unanime, l'attribuzione del relativo punteggio verrà fatta con le modalità indicate all'art. 70, comma 9, del presente regolamento.
5. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste, un punteggio non inferiore a 21/30.

### Art. 80 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 79, sono così ripartiti:
  - a) I Categoria - titoli di studio = punti 4
  - b) II Categoria - titoli di servizio = punti 4
  - c) III Categoria - titoli vari = punti 2.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prima prova prevista dal programma d'esame, prima di valutare la stessa, e riguarderà i soli candidati che l'abbiano sostenuta.
3. Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prova di cui al precedente comma 2.

### Art. 81 Titoli di studio

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

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

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

### Art. 82 Titoli di servizio

1. Per l'attribuzione dei complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, sono valutati:
  - a) il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;

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

### Art. 83 Titoli vari

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli vari sono attribuiti dalla commissione, con valutazione discrezionale e sino ad un massimo di punti 1 per categoria, ai seguenti titoli:
  - a) curriculum professionale;
  - b) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

---

<sup>4</sup> L'art. 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958 ha così sostituito l'art. 77 del D.P.R. 14-2-1964 n. 237 "Leva e reclutamento obbligatorio nell'Esercito, nella Marina e nell'Aeronautica"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> Il testo dell'art. 6 della L. 8-7-1998 n. 230 "Nuove norme in materia di obiezione di coscienza" è il seguente:

**Art. 6.**

1. I cittadini che prestano servizio civile ai sensi della presente legge godono degli stessi diritti, anche ai fini previdenziali e amministrativi, dei cittadini che prestano il servizio militare di leva. Essi hanno diritto alla stessa paga dei militari di leva con esclusione dei benefici volti a compensare la condizione militare.

2. Il periodo di servizio civile è riconosciuto valido, a tutti gli effetti, per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale del settore pubblico e privato, nei limiti e con le modalità con le quali la legislazione vigente riconosce il servizio di leva.

3. Il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro.

4. L'assistenza sanitaria è assicurata dal Servizio sanitario nazionale, salvo quanto previsto dall'articolo 9, comma 7.

## **Art. 84**

### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

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

## **Art. 85**

### **Assunzioni in servizio**

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Con la stessa determinazione di cui al precedente art. 84, il responsabile del Servizio Personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro il responsabile del Servizio Personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.
4. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente comma 3, il responsabile del Servizio Personale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Il vincitore del concorso, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'ente ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

6. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente, accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore del concorso decade dall'impiego.
7. Se il vincitore del concorso non si presenta alle visite mediche, decade dall'impiego.

### CAPO III

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SPECIFICHE FORME DI ASSUNZIONE

##### Art. 86

##### Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

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

##### Art. 87

##### Convocazione degli aspiranti alla selezione

1. Il responsabile del Servizio Personale, una volta ricevuto l'elenco degli aspiranti alla selezione trasmesso dal Centro per Impiego, lo trasmette al presidente della commissione esaminatrice di cui al precedente art. 69.
2. La commissione nella sua prima seduta, espletati gli adempimenti di rito, fissa la data di svolgimento delle prove selettive stabilite nella determinazione di cui al precedente art. 86, che debbono comunque aver luogo nei termini di legge, e conseguentemente dispone:
  - a) la convocazione dei candidati alla selezione, facendo sì che l'avviso pervenga agli interessati almeno 48 ore prima dell'orario di inizio delle prove;
  - b) la pubblicazione all'albo dell'ente del programma delle prove selettive e del luogo dove si svolgeranno.
3. La pubblicazione all'albo dell'ente dovrà essere contestuale all'invio della convocazione ai candidati ed ininterrotta sino a prove ultimate.
4. Tutti gli aspiranti avviati alla selezione dovranno essere convocati nello stesso giorno ed alla stessa ora nel luogo ove si sosterranno le prove.

**Art. 88**  
**Selezione degli aspiranti**

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati, con il richiamato provvedimento di cui al precedente art. 86, sulla base delle declaratorie di categoria e profilo professionale inerenti il posto da ricoprire.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità o meno del candidato a svolgere le mansioni attribuite al profilo professionale da ricoprire, e non comporta valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione devono svolgersi nel luogo aperto al pubblico indicato nel programma pubblicato all'albo dell'ente, e gli aspiranti sono sottoposti alle prove di idoneità seguendo lo stesso ordine progressivo riportato nell'elenco di avviamento a selezione trasmesso dal Centro per l'Impiego.
5. La durata e l'ordine di svolgimento delle prove sono stabiliti, a sua insindacabile discrezione, dalla commissione, che ne dà atto nel verbale della seduta.
6. Le prove selettive devono comportare uguale impegno per tutti i candidati, e devono svolgersi alla presenza dell'intera commissione.
7. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione accerta l'identità personale degli aspiranti tramite un valido documento di riconoscimento.
8. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina, ovvero risultano di non essere in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'ente al competente C.I. dell'esito del precedente avviamento.

**Art. 89**  
**Valutazione delle prove**

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

INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA A	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per la esecuzione del lavoro.</li> <li>• Conoscenza di tecniche operative o di procedure predeterminate necessarie per la</li> </ul>	10	21	30	0	20

esecuzione del lavoro. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.					
<b>INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA B</b>	<b>PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>VALUTAZIONE DELLE PROVE</b>			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
• Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso. • Preparazione professionale specifica. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale. • Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	10	21	30	0	20

2. Per conseguire l'idoneità al servizio, i candidati debbono riportare per ogni singola prova selettiva almeno la votazione di 21/30.
3. Al termine delle prove, la commissione comunica tempestivamente agli interessati l'esito delle stesse, dandone atto nel verbale della seduta.

#### Art. 90

##### Presenza d'atto esito della selezione

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

#### Art. 91

##### Comunicazione al Centro per l'Impiego

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

## **Art. 92**

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

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascritto alle categorie B3, C e D di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999 avvengono, di norma, mediante selezione per soli titoli tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e dei requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento. La domanda non è soggetta al pagamento di alcuna tassa concorsuale.
2. Ai fini della formazione della graduatoria sono valutabili i titoli di cui agli artt. 81, 82 e 82 del presente regolamento.
3. Il responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, approva l'avviso di selezione e ne dispone la relativa pubblicazione, da eseguirsi mediante affissione all'albo e sul sito istituzionale dell'ente per la durata di almeno 15 giorni.
4. Tutti gli adempimenti connessi al procedimento selettivo sono espletati conformemente alle disposizioni generali contenute nel Titolo IV del presente regolamento, ove compatibili con le esigenze di semplificazione e speditezza preordinate al procedimento in parola.
5. Resta ferma la possibilità di utilizzare eventuali graduatorie concorsuali in corso di validità per l'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato, purché di pari categoria e profilo professionale.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 93 Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

### **Art. 94 Pubblicità**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'ente.
2. Una copia del presente regolamento dovrà sempre essere disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali.
3. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di area ed alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 95 Rinvio dinamico**

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

\*\*\*\*\*

**COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA**  
DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

<b>AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>DI CUI VACANTI</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI	D	1	
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	3	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	1	
MESSO COMUNALE	B	1	1
<b>AREA CONTABILE</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>DI CUI VACANTI</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	1	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	1
COLLABORATORE CONTABILE	B	1	
<b>AREA TECNICO MANUTENTIVA</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>DI CUI VACANTI</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	1	
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	
AUTISTA SCUOLABUS	B	3	1
AUTISTA MACCHINE OPERATRICI E SERVIZI ESTERNI VARI	B	1	1
OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO AL VERDE - CIMITERO - VIABILITA'	B	1	1
GIARDINIERE - CANTONIERE	B	1	
<b>TOTALE POSTI</b>		<b>18</b>	<b>6</b>

REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI

ACCESSO DALL'ESTERNO  
TITOLI DI STUDIO  
REQUISITI ALL'ACCESSO  
PROGRAMMI DELLE PROVE

## AREA N. 1 - Amministrativa - Demografica

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
D	Istruttore direttivo	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze politiche o equipollenti	<p>1^ PROVA SCRITTA: Diritto costituzionale e/o amministrativo.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: Legislazione amm.va concernente l'ordinamento e l'attività degli enti locali.</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Elementi di diritto civile, di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nozioni di diritto penale. Servizio elettorale, stato civile, leva, anagrafe, commercio. Legislazione sulla semplificazione amministrativa Conoscenza approfondita di apparecchiature informatiche</p>

Categoria	Profilo Professionale	Requisiti di accesso	Prova di esame
C	Ufficiale amministrativo	Licenza di scuola media superiore o equipollente	<p>1^ PROVA SCRITTA: Nozioni di diritto amministrativo, Ordinamento comunale e provinciale, Stato civile, Anagrafe, Elettorale. Nozioni di diritto penale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: Legislazione sul Commercio, Archivio e Protocollo, Documentazione e semplificazione amministrativa, Responsabilità del pubblico dipendente.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Contratti pubblici. Conoscenza approfondita di apparecchiature informatiche</p>

Categoria	Profilo Professionale	Requisiti di accesso	Prova di esame
C	Vigile Urbano	Licenza di scuola media superiore o equipollente. Patente categoria B	<p>PROVA SCRITTA: Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa su enti locali e alla normativa sul Codice della Strada.</p> <p>PROVA PRATICA: Redazione di un verbale di contravvenzione o quiz sul codice della strada o procedure di accertamento contestazione e definizione di infrazioni interessanti l'attività della Polizia Municipale con uso di un P.C.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prova scritta e pratica. Regolamenti comunali. Nozioni di diritto penale. Diritti e doveri del dipendente pubblico. Semplificazione amministrativa.</p>

Categoria	Profilo Professionale	Requisiti di accesso	Prova di esame
B	Collaboratore amministrativo. Messo- Ausiliario del traffico.	Licenza di scuola dell'obbligo. Patente categoria B	<p>PROVA PRATICA: Utilizzazione di un P.C.</p> <p>PROVA ORALE: Nozioni di legislazione comunale e provinciale. Compiti e funzioni del Comune Nozioni di archivistica e norme sulla notificazione degli atti. Diritti e doveri del dipendente comunale. Nozioni sul codice della strada.</p>

## AREA N. 2 - Contabile

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
D	Istruttore direttivo	Laurea in Economia e Commercio, o equipollente	1^ PROVA SCRITTA: Diritto costituzionale e/o amministrativo. 2^ PROVA SCRITTA: Contabilità degli enti locali e diritto tributario. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Cognizione sull'uso di apparecchiature informatiche.

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
C	Istruttore contabilità e tributi	Diploma di ragioneria	PROVA SCRITTA: Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento a quello sugli Enti Locali e alla loro contabilità. PROVA PRATICA: Utilizzazione di un P.C. PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto costituzionale. Imposte, tasse e tributi comunali. Semplificazione amministrativa. Responsabilità dei pubblici dipendenti.

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
B	Collaboratore contabile	Licenza di scuola dell'obbligo.	PROVA PRATICA: Utilizzazione di un P.C. attinente al posto da coprire. PROVA ORALE: Nozione di legislazione comunale e provinciale. Compiti e funzioni del Comune. Nozioni di contabilità degli Enti Locali. Diritti e doveri del dipendente comunale.

## AREA N. 3 – Tecnica e Tecnico Manutentiva

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
D	Istruttore direttivo	Laurea in Ingegneria o Architettura. Iscrizione all'Albo Professionale. (Laurea magistrale)	<p>1^ PROVA SCRITTA:</p> <p>Legislazione urbanistica e in materia edilizia. Lavori pubblici e relativa progettazione; direzione e collaudo delle opere pubbliche. Elementi di contabilità dello Stato per la parte riguardante gli appalti di opere pubbliche. Legislazione antimafia e antinfortunistica. Disposizioni sulla tutela dell'ambiente e del territorio.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA:</p> <p>Contratti pubblici per lavori, servizi e forniture. Opere pubbliche, Servizi manutentivi, Ordinamento Enti locali, Espropriazioni.</p> <p>PROVA ORALE</p> <p>Materie di cui alla prova scritta. Nozioni di diritto civile e penale. Legislazione in materia di espropriazione per pubblica utilità. Elementi di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali. Protezione civile. Legislazione sul pubblico impiego e sulla semplificazione amministrativa. Cognizioni sull'uso di apparecchiature informatiche.</p>

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
C	Istruttore geometra	Diploma di geometra	<p>PROVA SCRITTA:</p> <p>Legislazione urbanistica e in materia edilizia. Lavori pubblici. Contabilità generale dello Stato per la parte riguardante le opere pubbliche. Nozione di legislazione sulle espropriazioni.</p> <p>PROVA ORALE</p> <p>Materie di cui alla prova scritta. Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo. Nozioni di contabilità degli Enti Locali. Responsabilità dei pubblici dipendenti. Ordinanze del Sindaco. Legislazione in materia di espropriazione per pubblica utilità. Elementi di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali. Protezione civile. Legislazione sul pubblico impiego e sulla semplificazione amministrativa. Cognizioni sull'uso di apparecchiature informatiche.</p>

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
B	Autista scuolabus	Licenza scuola dell'obbligo. Patente D e relativo certificato di abilitazione professionale.	<p>PROVA SCRITTA:</p> <p>Quiz sul codice della strada.</p> <p>PROVA PRATICA</p> <p>Attinente al posto.</p> <p>PROVA ORALE</p> <p>Colloquio sugli organi del Comune. Diritti e doveri del dipendente.</p>

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
B	Autista Macchina operatrice (ruspista) e servizi esterni vari.	Licenza scuola dell'obbligo. Patente C	PROVA PRATICA Conduzione macchina operatrice complessa. PROVA ORALE Colloquio sugli organi del Comune. Nozioni sul Codice della Strada. Codice di Comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
B	Operaio specializzato addetto al verco, al cimitero e viabilità	Licenza scuola dell'obbligo. Patente B	PROVA PRATICA Attinente al posto PROVA ORALE Colloquio sugli organi del Comune. Diritti e doveri del dipendente.

Categoria	Profilo professionale	Requisiti di accesso	Prove di esame
B	Giardiniere - cantoniere	Licenza scuola dell'obbligo. Patente B	PROVA PRATICA Prova pratica attitudinale attinente al posto da coprire.