



COMUNE DI ROMBIOLO

Provincia di Vibo Valentia

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

**Approvato con delibera di Giunta Comunale N. 12 del 6.02.2015**



# AMMINISTRAZIONE COMUNALE

## ROMBIOLO (VV)

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

##### ART. 1 Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di **Rombiolo**, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale **N. 30 del 30.11.2010**, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

##### ART. 2 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle

strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Area, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la conferenza dei Servizi e/o il Segretario Comunale nonché i singoli Responsabili di Area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

### **ART. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di Area, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 4 Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario generale
- Conferenza dei servizi
- Aree di attività
- Servizi
- Unità operative o uffici
- Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto

Il **Segretario generale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

**La Conferenza dei servizi**, composta dal Segretario generale e dai Responsabili di area, garantisce il coordinamento dell'attività degli stessi.

**Le Aree** rappresentano l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, alle quali fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma sono composte da due o più servizi.

L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con la Segreteria generale e gli organi di governo dell'ente.

**Alla guida e direzione dell'area è preposto un dipendente di categoria "D". cui compete fra l'altro la responsabilità dei servizi compresi nell'area di riferimento.**

**I servizi** rappresentano suddivisioni interne alle aree di attività e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

**L'unità operativa o ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve

dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area interessata o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

**Gli uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

Essi sono posti così come previsto dall'art. 90 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 18.08.2000, N. 267 e s.m.i., direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

## **ART. 5** **Dotazione organica**

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, sentito il Comitato di direzione.

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.

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.

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

Le aree ed i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei Responsabili di Area.

#### **ART. 6**

##### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **ART. 7**

##### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **ART. 8**

##### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

#### **ART. 9**

##### **Responsabilità del personale**

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

#### **ART. 10**

##### **Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei

confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

## **CAPO I SEGRETARIO GENERALE**

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

Il **Comune di Rombiolo**, ai sensi dell'art. 98, 3° comma, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, N. 267 e dell'art. 10 del D.P .R. 4 Dicembre 1997, N° 465, ha stipulato con il Comune di Nicotera, previ accordi per l'esercizio associato delle relative funzioni, apposita convenzione per l'espletamento delle funzioni di Segreteria generale, nominando un Segretario Generale titolare, scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'ex Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali, la cui sede per la Calabria è istituita presso la Prefettura di Catanzaro – Capoluogo di Regione.

La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) presiede il Comitato di Direzione;

- e) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- g) la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area;

Al Segretario Comunale, ricorrendone i presupposti di legge, possono essere conferite, con provvedimento sindacale, le funzioni di Direttore Generale nel rispetto della vigente disciplina legislativa. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario generale e di Direttore generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti ed a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

## **ART. 12**

### **Conferenza dei Servizi**

La Conferenza dei Servizi è la struttura posta a presidio del coordinamento tra i settori e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Essa rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alla diverse strutture operative.

La conferenza dei servizi è costituita dai responsabili di area, dal Segretario Comunale, e dal Sindaco che lo presiede e coordina. Il Sindaco in sua assenza delega il coordinamento al Segretario Comunale.

La conferenza dei Servizi si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
- b) dirimere le criticità a carattere intersettoriale, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
- c) controllare e partecipare attivamente alla implementazione del sistema budgetario (PRO e controllo di gestione);
- d) supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo,

Le attribuzioni della conferenza dei servizi tendono principalmente a supportare gli organi politici ed i Responsabili di area nella seguenti attività:

1. assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai Responsabili di Area in qualità di datore di lavoro;
2. analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
3. adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
4. adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
5. collaborazione nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione (altrimenti "elaborazione") previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
6. favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle

direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;

7. costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
8. contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
9. dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presente il Segretario Comunale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale.

## **CAPO II LA DIRIGENZA E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI**

### **ART. 13**

#### **Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Area.**

L'incarico di Responsabile di area è conferito con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.lgs N. 267/2000, a tempo determinato, per una durata comunque non superiore a quella del mandato dello stesso Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.

Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto la direzione dell'area (o di più aree), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;

Ai Responsabili di Area possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.

Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

Gli incarichi conferiti a soggetti esterni alla dotazione organica, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere

professioni, sono assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000 e determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

#### **ART. 14**

##### **Sostituzioni dei responsabili di area**

In caso di assenza od impedimento del responsabile di area, le sue competenze sono espletate dai funzionari incaricati di posizione organizzativa espressamente individuati dal responsabile medesimo.

L'incarico deve risultare da specifico provvedimento del responsabile.

La sua durata non può comunque superare i tre mesi nell'anno solare.

Le competenze che non possono essere conferite alla posizione organizzativa sono espletate da altro responsabile individuato dal sindaco.

In caso di vacanza del posto di responsabile di area il Sindaco può assegnare la direzione dell'area ad altro responsabile o al Segretario con specifico incarico.

I Responsabili di Area informano il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite.

#### **ART. 15**

##### **Revoca**

Gli incarichi di responsabilità dell'Area possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile a singoli Responsabili di Area e richieda l'intervento sostitutivo di altri Responsabili di Area o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario generale;

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il responsabile secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

#### **ART. 16**

##### **Dirigenti a contratto**

Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine:

**A)** di diritto privato per la copertura dei posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale entro il tetto dell'8% della vigente dotazione organica della stessa qualifica, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

In tal caso, fermi restando i requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, il rapporto con il responsabile di area a contratto si costituisce mediante scelta diretta del Sindaco, sulla base di un profilo preventivamente definito dalla Giunta Comunale e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e di programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento, tramite colloquio e curriculum, di una comprovata esperienza professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private, secondo le modalità indicate dal successivo art. 19.

**B)** secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lett. A) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del Comune.

Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lett. B) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.

Ai dirigenti assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i Responsabili di Area con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto

Il responsabile di area da assumere a contratto può essere individuato dal Sindaco anche tra il personale di cat. D già in servizio presso il Comune, aventi i requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di istruttore direttivo, e quelli ulteriormente individuati dalla giunta

Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio di cat. D, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale;

Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.

Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

## **ART. 17**

### **Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato**

A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo lett. A), viene pubblicato un avviso di selezione.

L'avviso deve indicare :

- a) L'oggetto dell'incarico;
- b) la durata dell'incarico;
- c) la presumibile decorrenza;
- d) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- e) i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
- f) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- g) eventuali ulteriori notizie utili.
- h) In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal responsabile di area del personale.

## **CAPO III**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA**

## **ART. 18**

### **Attribuzioni dei Responsabili di area**

Il responsabile di area è il responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile dell'area in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Al responsabile di area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **ART. 19**

### **Competenze dei Responsabili di area in materia di personale**

A ciascun responsabile di area in materia di personale compete:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del posto di responsabile di area la presidenza spetta al Segretario Comunale o ad altro responsabile di area);
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area, con esclusione di quella tra settori diversi, la cui competenza spetta al Segretario Comunale;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale dell'area, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza dell'area in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 20**

### **Competenze dei Responsabili di area in materia di appalti.**

Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile di area compete :

- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

L'ufficio contratti, ove istituito, costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

## **ART. 21**

### **Competenze dei Responsabili di area in materia di spese e di entrate.**

In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile di area compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza dell'area.

## **ART. 22**

### **Competenze dei Responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al responsabile di area avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile di area compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei Responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

## **ART. 23**

### **Competenze dei Responsabili di area in materia di atti di conoscenza.**

A ciascun responsabile di area competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **ART. 24**

##### **Competenze del responsabile dell'area personale.**

Resta di competenza esclusiva del responsabile di area amministrativa, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- nomina delle commissioni di concorso;
- la stipula di contratti individuali di lavoro.
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del responsabile di area del soggetto richiedente).
- l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del responsabile di area del soggetto richiedente).
- La presidenza della delegazione trattante
- La liquidazione della produttività

#### **Art. 25**

##### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- f) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
- g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

#### **ART. 26**

##### **Posizioni organizzative e alte professionalità**

In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti la Giunta comunale può istituire l'area delle posizioni organizzative, nonché quella delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Le posizioni organizzative e le alte professionalità vengono proposte dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, nei limiti del fondo a copertura degli emolumenti economici, approvato in sede sindacale.

Nell'ambito delle posizioni istituite dalla Giunta comunale, i Responsabili di Area possono conferire l'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità a tempo determinato, a funzionari apicali che abbiano i necessari requisiti di professionalità ed esperienza.

La durata dell'incarico non può superare quella del responsabile di area che ha conferito lo stesso incarico.

Nel provvedimento di incarico vengono definite le attribuzioni delle posizioni organizzative.

#### **ART. 27**

##### **Responsabile di servizio**

Il responsabile di servizio in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile di area, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.

Partecipa con il responsabile dell'area alla programmazione delle attività.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal responsabile di area.

#### **ART. 28**

##### **Responsabile del procedimento amministrativo**

Il responsabile di area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte dell'area stessa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di area.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

### **TITOLO III**

#### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ART. 29**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza del Segretario e dei Responsabili di Area, assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di area o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e comunicazione ai capigruppo.

### **ART. 30** **Le deliberazioni.**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile di area dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### **ART. 31** **Pareri**

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

### **ART. 32** **Visto e termini per l'acquisizione**

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

## **TITOLO IV** **DISPOSIZIONI VARIE**

### **ART. 33** **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile dell'area interessata; il concetto

espresso dal responsabile dell'area ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **ART. 34 Potere sostitutivo**

Gli atti di competenza dei Responsabili di Area sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di Area.

In caso di inadempimento del competente Responsabile di area, il Segretario generale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile di area inadempiente, il Segretario generale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

### **TITOLO V**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

##### **CAPO I**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **Art. 35 Oggetto e finalità**

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Rombiolo, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

### **Art. 36 Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 37 Monitoraggio dei risultati.**

La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili di Area e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 36 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

### **ART. 38 Rendicontazione dei risultati**

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

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

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

### **ART. 39 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di Area dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Al personale dipendente e funzionario collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **ART. 40 BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

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

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **ART. 41 PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione

comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Area e dipendenti o da gruppi di lavoro.

## **ART. 42 PROGRESSIONI ECONOMICHE**

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

## **Art. 43 Soggetti cui è affidata la valutazione**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'**Organismo Indipendente di Valutazione** di cui al successivo art. 44, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco e al Segretario Comunale cui compete rispettivamente, l'approvazione della proposta di valutazione dello stesso Segretario Comunale e dei Responsabili di Area formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai Responsabili di Area cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria area in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **Art. 44 Organismo Indipendente di Valutazione**

E' istituito presso il Comune di Rombiolo, un **Organismo Indipendente di Valutazione Monocratico** con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco le proposte di valutazione annuale della prestazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione viene nominato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento.

Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma precedente e della nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 45**

#### **Oggetto e finalità**

L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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.

**Art. 46**  
**La trasparenza del sistema di valutazione**

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.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Area sia per i dipendenti;
- c) il nominativo ed il curriculum de componente l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula dei Responsabili di Area e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei Responsabili di Area, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

**Capo III**

**MERITO E PREMI**

**Art. 47**  
**Oggetto e finalità**

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., che prevede, che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

**Art. 48**  
**Criteri generali per la valorizzazione**  
**del merito ed incentivazione della performance**

Il comune di Rombiolo si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

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.

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.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

**Art. 49**  
**Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma 3<sup>quines</sup>, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito da disciplinare con apposito regolamento.

**Art. 50**  
**Norma transitoria**

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

## **TITOLO VI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I**

#### **ART. 51**

##### **Pianificazione delle assunzioni.**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

#### **ART. 52**

##### **Requisiti generali.**

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Rombiolo, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.  
Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplina;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
- f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

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

### **ART. 53** **Norme per l'accesso**

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato risultanti vacanti nella vigente dotazione organica, o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive quali:
  - Concorso pubblico;
  - Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D
- b) Procedure selettive finalizzate alle progressioni verticali, tenendo conto delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;
- c) Procedure di mobilità interna a domanda, d'ufficio ed a seguire esterna;
- d) Ricorso al collocamento;
- e) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per **titoli** ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, non si da luogo ad arrotondamento.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

L'accesso alla qualifica di Istruttore Direttivo (apicale nell'ente) di ruolo avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami, con procedure concorsuali cui possono rispettivamente partecipare:

- i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto

pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea ; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova;

- o i soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l' economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- o della procedura selettiva di cui al successivo art. 85, previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- o di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34*bis* del D.Lgs 165/2001 e s.m.i..

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto

Il parere non è richiesto nel caso di domanda di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

## **ART. 54**

### **Validità della graduatoria**

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito

che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso

## **ART. 55**

### **Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile di area per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

## **ART. 56**

### **Periodo di prova**

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

## **CAPO II**

### **BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE**

## **ART. 57**

### **Bando di selezione**

Il bando di selezione approvato con determinazione dirigenziale deve indicare quali elementi essenziali:

a) il numero dei posti da coprire;

- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- j) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- k) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- l) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;
- o) l'indicazione relativa al versamento di €. 5,00= da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001 e s.m.i..

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella B.U.R., sul sito internet del Comune di Rombiolo e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

Copia del bando é inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Il Responsabile di area può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

**ART. 58**  
**Domanda di ammissione alle procedure selettive**

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 5,00=.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento di €. 5,00= secondo le modalità di cui al comma successivo.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

**ART. 59**  
**Commissione giudicatrice**

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del responsabile di area del Personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile di area conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

Ai membri ed al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, se non dipendenti dall'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure, oltre al rimborso delle spese di viaggio:

- **€uro 75,00** per ogni seduta relativa a selezioni di personale di ctg A) o B).
- **€uro 150,00** per ogni seduta relativa a selezioni di personale di ctg. C) o D).
- Le indennità di cui sopra sono ridotte al 60% in presenza di selezioni per progressione verticale.

La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

## **ART. 60** **Incompatibilità**

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile di area, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

### **CAPO III**

#### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

##### **ART. 61**

##### **Giudizio di ammissibilità**

L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

##### **ART. 62**

##### **Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 55 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

### **CAPO IV**

#### **ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

##### **ART. 63**

##### **Insediamiento**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

#### **ART. 64** **Attività di insediamento**

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

#### **ART. 65** **Sostituzione dei commissari incompatibili**

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

#### **ART. 66** **Svolgimento dei lavori**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

#### **ART. 67**

##### **Esclusione dal concorso**

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile di area responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali su proposta dell'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

#### **ART. 68**

##### **Diario delle prove**

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omesso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### **ART. 69**

##### **Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 40 per i titoli
- 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
- 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

- a) **Titoli di studio:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando): punti 10;
- b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando): punti 4;
- c) **Titoli vari e culturali** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame): punti 10;
- d) **curriculum vitae:** alla Commissione Giudicatrice sono altresì riservati 16 punti per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

## **ART. 70** **Titoli**

### **Titoli di studio**

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;

### **Titoli di servizio**

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

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 con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

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

La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

### **Titoli vari**

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

### **Curriculum professionale**

Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

## **CAPO V SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

### **ART. 71**

#### **Prove d'esame**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale, relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è

condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

## **ART. 72**

### **Prova scritta**

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

## **ART. 73**

### **Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.**

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffre di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

## **ART. 74**

### **Svolgimento delle prove scritte**

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli 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.

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

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.

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 restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno d'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.

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

**ART. 75**  
**Svolgimento delle prove pratiche**

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

**ART. 76**  
**Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

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

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

**ART. 77**  
**Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 25, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i

plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

#### **ART. 78**

#### **Valutazione delle prove pratiche**

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 79**

#### **Svolgimento della prova orale**

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, 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. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

## **ART. 80**

### **Formazione della graduatoria**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 81.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile dell'area amministrativa

## **ART. 81**

### **Applicazione delle precedenze e preferenze**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

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

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 , n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

1. Insigniti di medaglia al valore militare
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
5. Orfani di guerra
6. Orfani dei caduti per fatto di guerra
7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
8. Feriti in combattimento
9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
13. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
14. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
15. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
16. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
17. Invalidi ed i mutilati civili
18. Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
19. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

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

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

## **ART. 82**

### **Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.**

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

### **ART. 83**

#### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 80 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

### **ART. 84**

#### **Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

### **ART. 85**

#### **Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche**

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
- f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, presieduta dal Responsabile dell'Area personale e composta da 2 dipendenti dell'ente di qualifica pari o superiore a quella del posto oggetto della selezione. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica apicale, la commissione è composta dal segretario comunale, con funzioni di Presidente e da due dipendenti di categoria apicale e/o da membri esterni esperti;

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;

- b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell' esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il responsabile dei servizi dell'area competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile di area competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Rombiolo, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i..

## **Capo VI CONCORSI INTERNI - PROGRESSIONI VERTICATI**

### **Art. 86 Finalità e ambito di applicazione**

1. La procedura selettiva interna si applica per il passaggio del personale dipendente di ruolo alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione, i cui posti vacanti non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali.
2. La procedura selettiva interna si applica altresì per coprire le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, ex art. 4, comma 2, dell'Ordinamento professionale (Art. 91, comma 3 del D.Lgs N. 267/2000).

3. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale in cui cambino tuttavia le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
4. La Giunta Comunale individua, in sede di approvazione della dotazione organica, i posti che devono essere coperti mediante procedure selettive interne.

**Art. 87**  
**Forme di selezione**

1. La progressione verticale del personale avviene per titoli e colloquio;
2. Le forme di selezione per ogni singola procedura selettiva vengono definiti dal bando secondo i criteri di cui agli articoli successivi.

**Art. 88**  
**Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente, che non siano destinati all'accesso dall'esterno, non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante progressione verticale;
2. La giunta municipale, previa concertazione con le OOSS, potrà individuare particolari profili da ricoprire mediante l'istituto delle progressioni verticali;
3. Esaurita la fase destinata di coperture dei posti riservati alle progressioni verticali, sarà attuata analoga procedura per la copertura dei posti residui vacanti nelle relative categorie, con la conseguente contestuale soppressione dei posti residui.

**Art. 89**  
**Procedure dei concorsi interni e della progressione verticale.**

1. I concorsi interni e la progressione verticale seguono le modalità previste per i concorsi pubblici, ad eccezione:

*a)* della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni dieci;

*b)* del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

*b.1)* l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

*b.2)* il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

*b.3)* il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

*b.4)* la figura professionale, il settore di attività e la categoria di appartenenza;

*b.5)* il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

*b.6)* le eventuali sanzioni disciplinari subite nei tre anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;

- c) delle prove d'esame che consisteranno unicamente in un colloquio vertente sulle attività riferite al posto messo a concorso, con l'attribuzione di max 60 punti;
- d) della valutazione dei titoli, significando che i punteggi vengono attribuiti come segue:
- punti max attribuibili 40 (quaranta), così suddivisi:
    - 1) titolo di studio                      punti 10
    - 2) titoli di servizio                    punti 4
    - 3) curriculum                            punti 16
    - 4) titoli vari e culturali                punti 10

- Valutazione dei titoli di studio.

d1) I complessivi 10 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	a	Da	A		da	a	Da	A	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	2
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	4
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	8
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	10

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

- Valutazione dei titoli di servizio

.d2) I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- servizio prestato nella categoria inferiore al posto a concorso:  
(per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi)
  - nell'area del posto messo a concorso ..... punti: 0,50
  - in area diversa ..... punti: 0,20

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

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

- Valutazione del curriculum professionale.

d3) Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi ricoperti durante l'arco dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente.

- Valutazione dei titoli culturali vari.

d4) Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile, è disposta dal responsabile del servizio.

3. Le sanzioni disciplinari di cui al c.1 lett.b,c,d, dell'art.24 del CCNL 6/7/95, divenute definitive, comporteranno una riduzione del punteggio dei titoli relativi al servizio in misura proporzionata alla sanzione inflitta.

### **Art. 90**

#### **Requisiti per l'ammissione**

1. Alle prove selettive hanno accesso i dipendenti che siano in possesso:
  - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.  
oppure
  - b) In mancanza del requisito di cui al punto a) è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed una esperienza professionale di almeno 2 anni, senza demerito, nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale si concorre, con la precisazione che per l'accesso alle categorie C) e B3), le categorie immediatamente inferiori sono la B3) e B1).

### **Art. 91**

#### **Procedure selettive e criteri di valutazione**

1. Le modalità di selezione e i relativi criteri di valutazione sono i seguenti:
  - il passaggio alla categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza avviene per titoli e colloquio, con un peso pari al 60% dei punti a disposizione per il colloquio ed il 40% per i titoli.
2. Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione del colloquio è di 60 punti, 20 per ogni componente la commissione.-
3. Il punteggio relativo ai titoli stabilito in 40 punti viene suddiviso in:
  - titolo di studio, titoli culturali vari e curriculum.
  - titoli di servizio.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio, non si tiene conto del periodo minimo richiesto, ai sensi dell' art. 3, per l'ammissione alla procedura selettiva. Il peso attribuito ai titoli di servizio non potrà essere superiore al 10% del totale dei punti assegnati per i titoli.

### **Art. 92**

#### **Indizione e pubblicità delle selezioni**

1. Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs 30.3.2001, N. 165, e dal D.P.R. N. 487/94 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
2. Le selezioni avvengono sulla base delle disposizioni contenute nel vigente ordinamento professionale approvato con CCNL 31.3.1999 e CCNL 1.4.1999;
3. L'indizione della selezione è effettuata dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Segretario Comunale se trattasi di progressione verticale dalla Cat. C) alla Cat. D), che approva il relativo bando disciplinante la selezione stessa.
4. Il bando di selezione viene pubblicato integralmente mediante affissione all'Albo Pretorio per 10 giorni. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio,

copia integrale dello stesso sarà trasmessa ai Responsabili di area per l'affissione negli Uffici di competenza.

5. Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita.
6. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
7. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine di 10 giorni per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

### **Art. 93**

#### **Domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta unicamente compilando lo schema che viene allegato al bando con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio Protocollo del Comune (ore 9,00 – 13,00) o inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Comune di Rombiolo – Via Carlo Marx, 17 – 89841 ROMBIOLO.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dal timbro e data apposto dal Protocollo del Comune. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. I concorrenti dovranno dichiarare nella domanda di ammissione alla selezione, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei requisiti richiesti.
5. I requisiti richiesti dal bando devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
6. Non si terrà conto dei titoli di preferenza o di altri titoli valutabili che non siano stati dichiarati nella domanda.

### **Art. 94**

#### **Esclusione dalla selezione**

1. La mancanza della firma, la mancata dichiarazione delle generalità, così come la mancata indicazione di uno dei requisiti di ammissione, determineranno l'esclusione dalla procedura selettiva.
2. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dal fascicolo personale dell'interessato.
3. L'esclusione dal concorso sarà comunicata con provvedimento motivato del Responsabile del servizio interessato.

**Art. 95**  
**Commissione d'esame**

La Commissione d'esame è nominata con provvedimento della Giunta Comunale ed è composta secondo quanto previsto al precedente art. 59 e, con il riconoscimento dei compensi ad essi spettanti, nonché i relativi rimborsi spesa, per come stabilito dal precedente art. 59.

**Art. 96**  
**Sede - Diario e Materie degli Esami**

La sede e il diario delle prove vengono indicate nel bando - o pubblicate con provvedimento successivo sottoposto alle stesse forme di pubblicità del bando - almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime che avranno, di norma, luogo anche nello stesso giorno.

I candidati dovranno presentarsi per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Le materie oggetto del colloquio saranno stabilite nel provvedimento di indicazione della selezione, da riportarsi nei rispettivi bandi ed in relazione ai posti messi a concorso, secondo quanto previsto nell'allegato D) al presente regolamento.

**Art. 97**  
**Formazione graduatoria ed assunzioni**

1. Al termine dei propri lavori, la Commissione giudicatrice formulerà una graduatoria di merito per ogni selezione espletata, rimettendo la stessa, unitamente agli atti delle procedure selettive, all'Amministrazione per la conseguente approvazione secondo quanto già riportato al precedente art. 80.
2. L'efficacia di tali graduatorie si esaurirà immediatamente con la nomina dei vincitori della selezione.
3. I vincitori saranno invitati, con lettera raccomandata, a produrre la documentazione eventualmente necessaria, di cui l'Amministrazione non sia già in possesso e che non possa essere procurata d'ufficio.
4. Sarà considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione richiesta e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.
5. Le graduatorie verranno pubblicate mediante affissione all'Albo pretorio del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.
6. Il superamento della selezione per progressione verticale costituisce titolo valutabile per coloro che non otterranno il passaggio alla categoria superiore, nell'ambito della progressione orizzontale all'interno della categoria.

**Art. 98**  
**Preferenze**

In caso di parità di merito tra più concorrenti, verranno applicati i seguenti criteri di preferenza:

- a) la maggiore età.
- b) la maggiore anzianità di servizio;

**Art. 99**  
**Accesso ai documenti**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti in conformità di quanto previsto dalla legge 7.8.1990, n. 241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**TITOLO VII – NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Capo I**  
**Incarichi professionali esterni**

**Art. 100**  
**Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne<sup>(1)</sup>**

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
  - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

**Art. 101**  
**Programmazione**

1. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all'esame ed all'approvazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti di cui alla R.P.P., sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate

---

(1) La sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la LOMBARDIA, nel parere 37/2009 ha precisato che nel regolamento degli incarichi deve essere espressamente previsto che i principi e i vincoli fissati per gli enti si applicano anche alle società in house, così come devono essere inserite forme di controllo sull'osservanza delle regole da parte delle partecipate. Le indicazioni della magistratura contabile riportano così di attualità la disciplina degli incarichi introdotti dalla Finanziaria 2008 (art. 3, commi 54-57, legge 244/2007) e successivamente corretta dalla manovra estiva (articolo 46, D.L. 112/2008).

“schede” contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell’incarico, la motivazione, l’analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.

2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

#### **Art. 102**

#### **Oggetto degli incarichi**

1. L’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’Amministrazione.

2. Gli incarichi possono avere per oggetto:

- a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;
- b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell’Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
- c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
- e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell’acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l’esecuzione di dette opere;
- g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- h) attività di consulenza e collaborazione per l’elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l’urbanistica del territorio;
- i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l’opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

#### **Art. 103**

#### **Competenze, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l’affidamento degli incarichi spetta al Funzionario secondo le proprie competenze.

2. L’approvazione del programma di cui al precedente articolo 43 e l’approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d’affidamento degli incarichi.

3. Il Funzionario committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

#### **Art. 104**

##### **Procedura per la selezione dei collaboratori esterni**

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:

- a) titoli posseduti (compenso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
- b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
- c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione.

2. Qualora l'importo netto della prestazione sia superiore alla soglia di 40.000,00 euro, (*D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.*) l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del servizio, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.

4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).

5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

#### **Art. 105**

##### **Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna**

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di

prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.

2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

#### **Art. 106**

##### **Contenuti essenziali dei contratti**

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).

2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

#### **Art. 107**

##### **Pubblicità degli incarichi**

1. Il Funzionario committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.

3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

#### **Art. 108**

##### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Funzionario committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di Area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile di Area può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Funzionario verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

## **Capo II NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

### **Art. 109 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 € sono trasmessi dal Funzionario committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.

3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

### **ART. 110 Entrata in vigore**

Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

## I N D I C E

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 - Oggetto, principi e finalità
- ART. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
- ART. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

### TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 4 Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi
- ART. 5 Dotazione organica
- ART. 6 Formazione e aggiornamento
- ART. 7 Orario di servizio e orario di lavoro
- ART. 8 Ferie, permessi, recuperi
- ART. 9 Responsabilità del personale
- ART. 10 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

### CAPO I SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

- ART. 11 Il Segretario Generale
- ART. 12 La Conferenza dei servizi

### CAPO II LA DIRIGENZA E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI

- ART. 13 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali.
- ART. 14 Sostituzioni dei Responsabili di area
- ART. 15 Revoca
- ART. 16 Dirigenti a contratto
- ART. 17 Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

### CAPO III LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI

- ART. 18 Attribuzioni dei Responsabili di area
- ART. 19 Competenze dei Responsabili di area in materia di personale
- ART. 20 Competenze dei Responsabili di area in materia di appalti.
- ART. 21 Competenze dei Responsabili di area in materia di spese e di entrate.
- ART. 22 Competenze dei Responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- ART. 23 Competenze dei Responsabili di area in materia di atti di conoscenza.
- ART. 24 Competenze del Responsabile dell'area personale.
- ART. 25 Competenze del Sindaco in materia di personale.
- ART. 26 Posizioni organizzative e alte professionalità

- ART. 27 Responsabile di servizio
- ART. 28 Responsabile del procedimento amministrativo

### TITOLO III

#### LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- ART. 29 Le determinazioni
- ART. 30 Le deliberazioni.
- ART. 31 Pareri
- ART. 32 Visto e termini per l'acquisizione

### TITOLO IV DISPOSIZIONI VARIE

- ART. 33 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
- ART. 34 Potere sostitutivo

### TITOLO V

#### IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI

#### CAPO I

#### IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 35 Oggetto e finalità
- Art. 36 Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 37 Monitoraggio dei risultati.
- Art. 38 Rendicontazione dei Risultati.
- Art. 39 Strumenti di incentivazione.
- Art. 40 Bonus annuale delle eccellenze.
- Art. 41 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 42 Progressioni economiche
- Art. 43 Soggetti cui è affidata la valutazione
- Art. 44 Organismo Indipendente di Valutazione

#### CAPO II

#### TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

- Art. 45 Oggetto e finalità
- Art. 46 La trasparenza del sistema di valutazione

#### Capo III

#### MERITO E PREMI

- Art. 47 Oggetto e finalità
- Art. 48 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
- Art. 49 Individuazione delle fasce di merito
- Art. 50 Norma transitoria

TITOLO VI  
ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

- ART. 51 Pianificazione delle assunzioni.
- ART. 52 Requisiti generali.
- ART. 53 Norme per l'accesso
- ART. 54 Validità della graduatoria
- ART. 55 Assunzioni in servizio
- ART. 56 Periodo di prova

CAPO II

BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE - COMMISSIONE GIUDICATRICE

- ART. 57 Bando di selezione
- ART. 58 Domanda di ammissione alle procedure selettive
- ART. 59 Commissione giudicatrice
- ART. 60 Incompatibilità

CAPO III

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

- ART. 61 Giudizio di ammissibilità
- ART. 62 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

CAPO IV

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

- ART. 63 Insediamento
- ART. 64 Attività di insediamento
- ART. 65 Sostituzione dei commissari incompatibili
- ART. 66 Svolgimento dei lavori
- ART. 67 Esclusione dal concorso
- ART. 68 Diario delle prove
- ART. 69 Criteri di valutazione delle prove e dei titoli
- ART. 70 Titoli

CAPO V

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

- ART. 71 Prove d'esame
- ART. 72 Prova scritta
- ART. 73 Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.
- ART. 74 Svolgimento delle prove scritte
- ART. 75 Svolgimento delle prove pratiche
- ART. 76 Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte
- ART. 77 Valutazione delle prove scritte
- ART. 78 Valutazione delle prove pratiche
- ART. 79 Svolgimento della prova orale
- ART. 80 Formazione della graduatoria
- ART. 81 Applicazione delle precedenza e preferenze
- ART. 82 Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

- ART. 83 Assunzioni di personale a tempo determinato  
ART. 84 Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti  
ART. 85 Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

## CAPO VI CONCORSI INTERNI - PROGRESSIONI VERTICALI

- ART. 86 Finalità e ambito di applicazione  
ART. 87 Forme di selezione  
ART. 88 Individuazione dei posti  
ART. 89 Procedure dei concorsi interni e della progressione verticale  
ART. 90 Requisiti per l'ammissione  
ART. 91 Procedure selettive e criteri di valutazione  
ART. 92 Indizione e pubblicità delle selezioni  
ART. 93 Domande di ammissione  
ART. 94 Esclusione dalla selezione  
ART. 95 Commissione d'esame  
ART. 96 Sede - Diario e Materie degli Esami  
ART. 97 Formazione graduatoria ed assunzioni  
ART. 98 Preferenze  
ART. 99 Accesso ai documenti

## TITOLO VII NORME FINALI E TRANSITORIE

### Capo I Incarichi professionali esterni

- ART. 100 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne  
ART. 101 Programmazione  
ART. 102 Oggetto degli incarichi  
ART. 103 Competenze, responsabilità e modalità operative  
ART. 104 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni  
ART. 105 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna  
ART. 106 Contenuti essenziali dei contratti  
ART. 107 Pubblicità degli incarichi  
ART. 108 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

### Capo II NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

- ART. 109 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali  
ART. 110 Entrata in vigore