

# COMUNE di SUCCIVO

PROVINCIA di CASERTA

## **REGOLAMENTO sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI**

**approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 17.2.2014**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento determina i metodi per la gestione operativa del Comune e l'assetto della sua struttura organizzativa.
2. 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.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è 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**

##### **Funzioni di indirizzo e controllo**

1. L'attività di indirizzo e controllo 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 nella individuazione delle risorse e del personale da allocare ai settori in relazione a competenze, programmi, progetti e obiettivi.
2. Alla formazione degli atti di indirizzo possono essere chiamati a concorrere i responsabili di settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

#### **ART. 3**

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

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici nonché delle disposizioni di legge, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di settore, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. 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**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
  - Settori
  - Uffici
  - Uffici speciali o di *staff* o gruppi di Progetto
2. Il Settore rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività omogenee, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.
3. Il settore 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;
  - e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione;
  - f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
  - g) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.
4. Gli Uffici rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati dal responsabile del settore secondo criteri di flessibilità in ragione delle attribuzioni del settore, delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
5. 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.

## **ART. 5**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
4. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale in qualsiasi momento anche nel caso in cui sorgano diverse esigenze o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
5. L'istituzione dei settori, le competenze da attribuire agli stessi, la dotazione organica di ciascun settore e (laddove non attribuita al Segretario Comunale con le modalità di cui al prossimo periodo), l'individuazione nominativa del personale chiamato a far parte di ciascun settore, con le connesse disposizioni di mobilità interna tra i vari settori è parimenti deliberata dalla Giunta Comunale anche con separati atti. L'individuazione nominativa del personale chiamato a far parte dei singoli settori compete invece al Segretario Comunale quando lo stesso riveste la funzione di cui alla lettera e) del comma 4 dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000 a seguito di formale assegnazione ai sensi dell'art.108, comma 4 del medesimo decreto legislativo;

## **CAPO I**

### **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

## **ART. 6**

### **Il Segretario Comunale**

1. La nomina, la revoca, le attribuzioni del Segretario Comunale sono regolate dalla legge.
2. Alla normativa vigente si rimanda per tutto ciò che riguarda la figura del Segretario Comunale.

## **ART. 7**

### **Vicesegretario Comunale**

1. Il Sindaco può attribuire con proprio provvedimento, su proposta del Segretario Comunale, nel rispetto della legge, della contrattazione collettiva nazionale e di ogni altra norma vigente, compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
2. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
3. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti, ad eccezione delle funzioni di direttore generale eventualmente attribuitegli.
4. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

5. In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario Comunale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro dipendente in servizio, in possesso dei requisiti indicati al comma 2.

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

### **ART.8**

#### **Modalità di conferimento delle responsabilità di settore.**

1. Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti, nel rispetto della contrattazione, delle leggi vigenti e dello Statuto e fatto salvo quanto previsto dallo Statuto Comunale in applicazione dell'art.18 del D.Lgs 39/2013, dal Sindaco con provvedimento formale, ai dipendenti dell'ente, a dipendenti, in convenzione, di altri enti o, previa deliberazione della Giunta Comunale, a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs 267/2000. Gli incarichi divengono efficaci con la sottoscrizione da parte del soggetto nominato di una dichiarazione dalla quale si evinca l'insussistenza delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013.

2. Tutti i dipendenti di categoria D entro la data del 15 dicembre di ciascun anno devono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne darà copia al Sindaco, una dichiarazione sulla sussistenza o meno di una o più delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013 relativamente a tutti i settori di cui si compone il Comune.

3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. L'incarico è comunque da intendersi prorogato fino a quando non interviene una nuova nomina. La durata dell'incarico non può superare quella del mandato elettorale del Sindaco.

5. 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.

6. Qualora il Sindaco si avvalga, sussistendone le condizioni di legge, della possibilità di cui al comma 1 di coprire il posto di responsabile di settore con un soggetto esterno non in convenzione, fermi restando i requisiti di professionalità, capacità e attitudine richiamati al comma 1, il rapporto si costituisce secondo le modalità indicate ai successivi commi

7. A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato viene pubblicato un avviso di selezione che dovrà 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.

7. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del *curriculum* e di una dichiarazione dalla quale si evinca l'insussistenza delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013 relativamente al settore da ricoprire.

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

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

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

11. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal Responsabile del Settore Affari Generali comunque denominato.

### **ART.9**

#### **Sostituzioni dei responsabili di settore**

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile le sue competenze sono espletate, previo atto di individuazione del Sindaco che può limitarsi anche ad

attribuire specifiche limitate funzioni quali, ad esempio, la semplice espressione del parere di regolarità tecnica e/o contabile o del visto di copertura finanziaria su una deliberazione o determinazione urgente, da un dipendente di categoria "D" anche in forza a settore diverso o dal Segretario Comunale.

2. Il sostituto, salvo diversa espressa indicazione nell'atto di individuazione, può porre in essere solo atti di ordinaria amministrazione. E' comunque vietato assegnare il compimento di atti di straordinaria amministrazione se l'assenza o l'impedimento durino meno di cinque giorni consecutivi a meno che non sussistano motivi di urgenza esplicitati nell'atto di nomina.

#### **ART. 10 Revoca**

1. Gli incarichi di responsabile di settore possono essere revocati prima della scadenza nel caso di ingiustificata inosservanza di legittime direttive della Giunta Comunale, nel caso di riscontrate ed ingiustificate gravi violazioni od omissioni dei compiti inerenti il settore che abbiano determinato un grave danno all'Ente o all'utenza, nel caso in cui si riscontri un grave scostamento nel raggiungimento degli obiettivi assegnati imputabile al responsabile di settore, nel caso di mancato raggiungimento, per motivi non giustificabili, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi formalmente assegnati o nel caso di valutazione insufficiente.

2. 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.

3. I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati;

4. La revoca deve essere preceduta da una contestazione scritta degli addebiti e dalla convocazione del responsabile, in un termine non inferiore a dieci giorni, al contraddittorio o alla produzione di memorie difensive.

#### **ART. 11**

##### **Assunzioni a tempo determinato fuori dalla dotazione organica di figure di alta specializzazione**

1. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre che non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe, la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare, nei limiti di legge, l'assunzione al di fuori della dotazione organica secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica, di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine e retribuzione conforme a quanto stabilito dalla legge ivi compresa la possibilità di attribuire un'ulteriore indennità *ad personam*.

#### **CAPO III**

##### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

#### **ART.12**

##### **Attribuzioni dei responsabili di settore**

1. Il responsabile di settore, intendendo per settore quello definito all'art.4 del presente regolamento, ingloba le attribuzioni ascritte al responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali.

2. Al responsabile spetta l'adozione degli atti e dei 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.

3. I responsabili di settore sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **ART.13**

### **Competenze dei responsabili di settore in materia di personale**

1. A ciascun responsabile rispetto al personale ad esso assegnato o ai posti da ricoprire all'interno del proprio settore, compete:

- a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive nel rispetto del programma del fabbisogno di personale;
- b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- c) la nomina e la presidenza delle commissioni di concorso;
- d) la stipula di contratti individuali di lavoro.
- e) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, la richiesta dell'effettuazione delle visite fiscali per i dipendenti in malattia anche per il tramite dell'Ufficio generale a ciò preposto ;
- f) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- g) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- h) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- i) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore
- j) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- k) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- l) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei limiti di gravità per i quali egli è competente a provvedere ai sensi della normativa vigente;
- m) la segnalazione all'ufficio competente, designato dalla Giunta Comunale con provvedimento generale, della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi di quelle per i quali egli è competente a provvedere;
- n) l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
- o) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- p) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla Giunta Comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia;

2. Gli adempimenti di cui alle lettere a), b), c), e d) nel caso in cui il soggetto da assumere sia destinato alla responsabilità di un settore non coperto al momento dell'indizione da personale di categoria "D" o non sia destinato ad un settore specifico sono curati dal Responsabile del Settore a cui la Giunta ha attribuito tale competenza in sede di definizione delle materie di pertinenza dei vari settori. In mancanza di indicazione specifica detto settore è da considerarsi quello degli affari generali, comunque denominato, mentre nel caso in cui l'assunzione riguardi proprio la responsabilità del settore indicato competente ad operare sarà il Responsabile del Settore Ragioneria comunque denominato salva diversa indicazione espressa con atto formale dal Sindaco. Nell'articolazione vigente al momento dell'approvazione del presente regolamento essendo accorpate in un unico settore le funzioni degli affari generali e della ragioneria laddove l'assunzione riguardi la responsabilità di detto settore competente ad operare sarà il settore 02 "*demografico e tributi*".

3. Qualora la presidenza della commissione di concorso cui alla lettera c) del primo comma risulti non effettuabile sussistendo uno dei casi di incompatibilità previsti dalla legge o dall'art. 62 del presente regolamento il responsabile è sostituito secondo i criteri di cui al comma precedente e qualora il ricorso a tali criteri non risolvesse il problema presidente sarà il Segretario Comunale.

4. La richiesta di effettuazione delle visite fiscali per i responsabili di settore in malattia è formulata, in mancanza di diversa indicazione del Sindaco espressa con atto formale, dal Segretario Comunale, in prima persona o servendosi dell'apporto dell'Ufficio a ciò preposto.

## **ART.14**

### **Competenze dei responsabili di settore in materia di appalti.**

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

- a) l'indizione delle gare;
- 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

#### **ART.15**

##### **Competenze dei responsabili di settore in materia di spese e di entrate.**

1. In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile compete:
  - a) di propria iniziativa, la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione, in mancanza della quale gli organi competenti a deliberare possono comunque procedere;
  - b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione o con strumenti analoghi;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore che non sia attribuito in sede di articolazione delle competenze dei settori al settore economico-finanziario.

#### **ART.16**

##### **Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al responsabile compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili di settore 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:
    - I. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - II. dai regolamenti comunitari;
    - III. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - IV. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    - V. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della consiliatura;
    - VI. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - VII. dal piano esecutivo di gestione o documento analogo deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
    - VIII. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

#### **ART.17**

##### **Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza.**

1. A ciascun responsabile competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide;
  - e) le autenticazioni di copia;
  - f) le legalizzazioni di firme;
  - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **ART.18**

### **Alte professionalità**

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti la Giunta Comunale può istituire l'area delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:

- a) 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;
- b) lo svolgimento di attività di *staff* e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

## **ART.19**

### **Responsabile dell'Ufficio**

1. Il responsabile dell'Ufficio è il responsabile di tutti i procedimenti di competenza *ratione materiae* di un Ufficio e delle connesse attività istruttorie e procedurali (con esclusione della possibilità di adottare il provvedimento finale), salvo che il Responsabile di settore non individui per alcuni di essi diversi responsabili.

2. Il responsabile dell'ufficio è individuato dal responsabile del settore competente e partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività.

## **ART.20**

### **Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte del settore stesso la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento.

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

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e dal regolamento comunale attinente al procedimento della cui responsabilità è investito.

## **ART.21**

### **Modalità di comunicazione tra settori e Uffici e all'interno degli stessi**

1. Le comunicazioni relative alla richiesta o acquisizione di informazioni, atti, documenti tra i diversi uffici comunali così come quelle aventi la finalità di segnalare o sollecitare il compimento di prestazioni o doveri d'ufficio direttamente esigibili avvengono attraverso *e-mail* ordinaria senza necessità di protocollazione delle stesse, a meno che ciò non sia previsto dal manuale di gestione del protocollo. La *e-mail* ordinaria è anche lo strumento privilegiato per effettuare comunicazioni al personale, diffondere circolari, convocare riunioni, ecc..

2. Ciascun dipendente avente un proprio PC è dotato, a cura del Settore tenuto agli affari generali, salvo diversa decisione espressa tramite la deliberazione di cui all'art. 5 comma 1, di una casella di posta elettronica istituzionale che è tenuto a consultare quotidianamente. La mancata consultazione non libera il dipendente dalle responsabilità conseguenti alla mancata lettura delle *e-mail* allo stesso dirette.

3. Le comunicazioni ai dipendenti ancora privi di casella *e-mail* personale vengono effettuate all'indirizzo *e-mail* privato dagli stessi indicato per iscritto. Nel caso di mancata comunicazione scritta di detto indirizzo privato, il Segretario Comunale indicherà a ciascun dipendente responsabile di settore la casella privata tra quelle di cui è a conoscenza presso la quale gli verranno effettuate le comunicazioni. I Responsabili di settore procedono analogamente nei confronti dei dipendenti in servizio presso i propri settori.

## **TITOLO III**

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

## **ART. 22**

### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di settore, assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile 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 esso connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva. Con la sottoscrizione con la quale perfeziona la determinazione il responsabile del settore procedente, salvo il caso analizzato al comma successivo, dà, pertanto, implicitamente atto della regolarità amministrativa della stessa
4. Il Responsabile del settore competente è tenuto a predisporre e firmare le determinazioni conseguenti agli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale anche nel caso in cui sulle relative proposte abbia espresso parere non favorevole sul piano tecnico qualora la Giunta Comunale abbia formalmente deliberato di procedere ugualmente. Il riferimento nella determinazione a quanto accaduto comporta che, se il parere non favorevole ha riguardato la regolarità tecnica, la sottoscrizione della determinazione non vale come attestazione della regolarità tecnica da parte del firmatario.
5. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

## **ART. 23**

### **Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta o del Consiglio sono predisposte, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici da esprimersi nel rispetto del principio di separazione tra attività politica e gestionale, dal personale del settore competente per materia opportunamente attivato dal responsabile e depositate presso la Segreteria operante presso il Settore preposto agli affari generali o presso diverso settore individuato attraverso la deliberazione di cui all'art.5, comma 1.
2. Laddove lo ritengano, dette proposte possono essere predisposte direttamente dal Sindaco o dai singoli assessori o - nei limiti di quanto stabilito dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale - dai singoli consiglieri e depositate presso la medesima Segreteria di cui al comma 1.
3. La procedura di formazione delle deliberazioni deve essere la più snella possibile e fondarsi sulla leale collaborazione tra gli uffici; pertanto, di norma, la proposta deve essere depositata nella segreteria di cui al comma 1 solo dopo che Responsabile del Settore, Segretario Comunale, dipendente tenuto alla espressione del parere di regolarità contabile e se del caso e nel rispetto dei principi di separazione sopra richiamati, proponente politico si siano confrontati, attraverso lo scambio del documento in formazione preferibilmente tramite *e-mail*, per addivenire ad un testo condiviso. Solo laddove gli attori coinvolti non riescano ad accordarsi entro tempi ragionevoli su un testo condiviso l'estensore della proposta provvede al deposito della stessa presso la Segreteria di cui al comma 1.
4. La Giunta Comunale può sempre addivenire all'approvazione di proposte munite dei necessari pareri anche se le stesse non sono state registrate presso la Segreteria di cui al comma 1.

## **ART.24**

### **Parere di regolarità tecnica**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, sorta su iniziativa di soggetto, comunque a ciò tenuto, diverso dal responsabile del settore competente per materia, quest'ultimo esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo, entro le ore 12,00 della seconda giornata lavorativa successiva a quella della richiesta, inviabile preferibilmente a mezzo *e-mail*, da parte del Segretario Comunale il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. Il Responsabile del settore competente per materia può richiedere per iscritto, preferibilmente tramite *e-mail* di disporre, sussistendone idonee motivazioni delle quali dovrà sommariamente dare conto, di un'ulteriore giornata. Nei casi di urgenza, motivata, per iscritto, preferibilmente a mezzo *e-mail*, il parere deve essere espresso entro la conclusione

della stessa giornata lavorativa della richiesta purché la stessa sia esplicitata almeno tre ore prima della conclusione di detta giornata.

2. Quando la proposta viene redatta dal responsabile del Settore competente, ferma restando la sussistenza, di regola, della necessità di confronto preventivo di cui all'art. 23, comma 3 del presente regolamento, il parere di regolarità tecnica deve essere espresso anteriormente al deposito della proposta presso la Segreteria di cui all'art.23. comma 1.

3. In caso di mancato rispetto dei termini per l'espressione del parere di cui al comma 1 del presente articolo il parere o l'attestazione necessaria è espressa dal Segretario Comunale previa diffida trasmessa preferibilmente attraverso *e-mail*. Qualora il termine non rispettato sia quello previsto per i casi di assoluta urgenza non è necessaria la diffida ed il Segretario provvede all'espressione del parere.

#### **ART.25**

##### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Le modalità di effettuazione del controllo di cui all'art. 147 bis comma 2 del D.Lgs 267/2000 e le tecniche di campionamento da adottare sono approvate dalla Giunta Comunale in osservanza a quanto stabilito dalla legge e dal Regolamento sui controlli interni su proposta del soggetto competente ad effettuare detto controllo

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART.26**

##### **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa sono sottoposti al visto di regolarità contabile. L'apposizione del visto non è condizione di efficacia rispetto alla operatività della nomina dei responsabili di settore.

#### **ART.27**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore sono definitivi.  
2. 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 settore.  
3. Gli atti di competenza del responsabile di settore in caso di inerzia dello stesso devono, tuttavia, ai sensi del comma 9 *bis* dell'art.2 della L.241/1990 e s.m.i., essere adottati dal Segretario Comunale o da diverso soggetto individuato tra gli altri responsabili con successiva deliberazione della Giunta Comunale.

#### **ART.28**

##### **Vigilanza sul rispetto del D.Lgs 39/2013**

1. E' attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestare l'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;  
2. Nel caso in cui un organo del Comune di Succivo abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;  
3. Nel caso di cui al comma 2, il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;  
4. Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;  
5. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.

6. L'organo surrogante il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta è individuato dallo Statuto Comunale e nelle more dell'adeguamento dello stesso è rappresentato:

- a) dal Consiglio Comunale se l'affidamento nullo è stato operato dalla Giunta Comunale;
- b) dalla Giunta Comunale se l'affidamento nullo è stato operato dal Consiglio Comunale;
- c) dal Vicesindaco se l'affidamento nullo è stato operato dal Sindaco;

7. L'organo surrogante il Responsabile di Settore è il Segretario Comunale.

8. Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune di Succivo, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;

8. Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale da rendere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e anche nel caso la nomina sia effettuata dal Comune in qualità di socio di una società partecipata;

9. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";

10. Il conferente l'incarico, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dal Comune di Succivo di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;

## **TITOLO V**

### **ORARIO di LAVORO e di SERVIZIO, LAVORO STRAORDINARIO, FERIE, PERMESSI, RITARDI e ASSENZE dei DIPENDENTI**

#### **ART. 29**

##### **Definizioni**

1. Alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

a) <orario di lavoro>: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

b) <orario di servizio>: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;

c) <orario di apertura al pubblico>: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

#### **ART. 30**

##### **Fascia di tolleranza - Flessibilità**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri

3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

#### **ART. 31**

##### **Orario dei Responsabili di Settore**

1. Ai responsabili di Settore è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del lavoro, fermo restando l'osservanza del limite minimo delle ore contrattuali settimanali, nell'ambito dell'orario di servizio.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento tra gli Uffici laddove i responsabili di Settore intendano eccezionalmente entrare in servizio oltre le ore 9,30 o uscire dal servizio oltre mezzora prima del termine dell'orario di lavoro ne devono dare preventiva comunicazione, anche semplicemente telefonica o telematica, al Segretario Comunale. Detti Responsabili, fermo restando il rispetto di quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, sono comunque tenuti a garantire la presenza in ufficio durante gli orari di apertura al pubblico e comunque per almeno quattro ore nell'ambito dell'orario di lavoro mattutino e per almeno due ore e trenta nell'ambito di quello pomeridiano di cui al medesimo articolo salve eventuali e motivate necessità legate ai doveri di ufficio preventivamente rappresentate al segretario.

3. Nel caso in cui i responsabili di Settore abbiano necessità di allontanarsi dall'Ufficio per periodi superiori ai dieci minuti devono darne comunicazione preventiva al Segretario Comunale

4. I Responsabili di Settore non percepiscono compensi aggiuntivi in caso di eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro.

## **ART. 32**

### **Rilevazione delle presenze**

1. Il Comune di Succivo per l'accertamento del rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti dispone di un orologio marcatempo che ne registra la presenza.

2. La presenza in servizio è attestata presso i terminali dell'orologio installati nelle sedi comunali di Via Garcia Lorca e di Piazza IV Novembre attraverso il cartellino di cui ogni dipendente dispone.

3. Tutti i dipendenti comunali, compresi i responsabili di settore, hanno l'obbligo di timbrare il cartellino presso il terminale situato nella sede comunale dove è collocato il proprio ufficio o in caso di operatori privi di un proprio ufficio presso il terminale indicato dal responsabile di settore.

4. Oltre alla presenza in servizio, il dipendente dovrà attestare ogni interruzione del servizio stesso registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica e digitando gli appositi codici.

5. Il cartellino è strettamente personale, va custodito con cura e deve essere portato con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.

6. Il dipendente che timbra la propria presenza in servizio e si allontana arbitrariamente dal posto di lavoro o che consegna il proprio cartellino ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri.

7. In caso di smarrimento o deterioramento del cartellino è dovere del dipendente procedere alla segnalazione immediata al Responsabile del Settore presso cui è insediato l'Ufficio di rilevazione delle presenze.

8. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita deve necessariamente essere giustificato per iscritto dal proprio responsabile di settore previa indicazione scritta allo stesso dell'orario. Tale attestazione deve essere trasmessa all'ufficio di rilevazione delle presenze. E' pertanto, esclusa da parte dell'operatore del sistema di controllo delle presenze qualsiasi rettifica manuale non preceduta dalla suddetta attestazione.

9. E' fatto divieto a tutto il personale dipendente, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di lavoro senza darne comunicazione al proprio responsabile. I Responsabili di Settore ne danno comunicazione al Segretario Comunale se presente in servizio.

10. Mensilmente, a cura del Responsabile del Settore presso il quale è insediato l'ufficio tenuto alla predisposizione dei fogli di presenza è inviato, preferibilmente via *e-mail*, ai Responsabile di Settore il prospetto riepilogativo degli eventuali recuperi da effettuare e delle prestazioni rese per lavoro straordinario o altre attività.

11. Il Responsabile del Settore presso il quale è insediato l'ufficio tenuto alla predisposizione dei fogli di presenza è tenuto a comunicare, inoltre, agli altri Responsabili di Settore ogni anomalia riscontrata nella registrazione delle presenze da parte dei dipendenti del Settore stesso.

## **ART. 33**

### **Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate per iscritto dal Responsabile del Settore che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. Il Responsabile del Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo disponibile assegnatogli ogni anno.

4. Il Settore Finanziario durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Settore e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio,

come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Settore.

5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Settore può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente.

6. Le ore eventualmente prestate in più devono essere fruiti dal dipendente entro la conclusione del mese successivo previa domanda scritta di cui al comma 1 dell'art.34.

#### **ART. 34**

##### **Permessi brevi**

1. I dipendenti, a domanda scritta, possono assentarsi dal lavoro su valutazione ed espressa autorizzazione del Responsabile del Settore presso cui prestano servizio, per permessi brevi recuperabili disciplinati dal CCNL.

2. I Responsabili di Settore, compatibilmente con le oggettive esigenze del settore diretto, possono giovare di detti permessi previa comunicazione al Segretario Comunale se in servizio.

2. Tali permessi non possono essere di durata superiore alle tre ore giornaliere.

#### **ART. 35**

##### **Recupero Permessi e Ritardi**

1. I permessi brevi fruiti ed i ritardi, eccedenti la fascia di flessibilità, effettuati nell'arco del mese costituiscono il "debito orario" dei dipendenti e devono essere recuperati entro il mese successivo con le modalità stabilite dai Responsabili di Settore.

2. I Responsabili dei Settori, pertanto, individuano il giorno e l'ora per l'effettuazione di tali recuperi tenendo conto in via prioritaria delle esigenze di servizio.

3. Nell'ipotesi in cui i recuperi non vengano effettuati, per qualsiasi motivo, il tempo da recuperare viene monetizzato e detratto dallo stipendio.

4. In assenza di disposizioni da parte dei Responsabili di Settore entro l'inizio dell'ultima settimana del mese entro il quale deve avvenire il recupero, i dipendenti devono indicare al responsabile le modalità di recupero del debito orario distribuendolo nei giorni di detta settimana in cui non vi è rientro pomeridiano. Il Responsabile rimasto inerte è tenuto ad accettare detto piano. Dette prestazioni non danno diritto al buono-pasto ove istituito.

6. Il periodo di recupero deve essere registrato mediante timbratura in entrata ed in uscita.

#### **ART. 36**

##### **Controlli e Responsabilità**

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale responsabile di settore, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione Comunale.

2. I responsabili di settore sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato.

#### **ART. 37**

##### **Ferie**

1. I giorni di ferie maturati vanno fruiti, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi eccezionali - motivate da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Settore, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due

settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Settore, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Settore d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

7. La richiesta di ferie va effettuata per iscritto al proprio responsabile di settore.

8. E' cura del dipendente trasmettere la richiesta munita dell'autorizzazione scritta del responsabile all'Ufficio tenuto alla predisposizione delle schede di rilevazione delle presenze prima di giovare delle ferie richieste.

9 Ciascun responsabile di Settore deve avere cura di organizzare le proprie ferie compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio in maniera tale da non causare con le stesse, relativamente alle date scelte o alla durata del periodo di astensione, danni al settore di riferimento, tanto più laddove dovessero esservi rilevanti ed indifferibili ragioni di servizio. Presupposto per il godimento delle ferie da parte del responsabile del Settore è la apposizione del visto di presa visione da parte del Segretario sulla comunicazione scritta presentatagli dal Responsabile.

## **TITOLO VI**

### **IL SISTEMA di VALUTAZIONE, MISURAZIONE e TRASPARENZA della PERFORMANCE – MERITO e PREMI**

#### **ART.38**

##### **Nucleo di Valutazione**

1. Nel Comune di Succivo è istituito il Nucleo di Valutazione.
2. Le funzioni del "Nucleo" sono finalizzate al monitoraggio, alla verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta gestione delle risorse dell'ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **ART.39**

##### **Compiti del Nucleo.**

1. Il "Nucleo":
  - a) unitamente al Sindaco, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa comunale.
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e, qualora i due ruoli non siano ricoperti dalla stessa persona, al Segretario Comunale;
  - c) cura che l'andamento dei processi di valutazione del personale e di riconoscimento dei premi allo stesso, avvenga nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici salvo che la cosa non determini rischi di conflitto di interessi caso in cui la valutazione verrà effettuata dal Sindaco;
  - e) valuta il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento degli *standard* produttivi dei servizi resi alla popolazione salvo che la cosa non determini rischi di conflitto di interessi caso in cui la valutazione verrà effettuata dal Sindaco.
  - f) propone al Sindaco la valutazione della *performance* di ciascuna settore salvo che di quello eventualmente affidato alla propria responsabilità;
  - g) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di settore e qualora il ruolo non sia ricoperto dal Segretario Comunale, anche quella del Segretario;
  - h) promuove l'assolvimento degli obblighi inerenti alla trasparenza e all'integrità del ciclo di gestione delle performance;
  - i) svolge l'attività di controllo di gestione.

#### **ART.40**

## **Composizione**

1. Salvo che non si concordi una composizione più ampia in un'eventuale convenzione istitutiva di un servizio associato con altri Comuni o attraverso una deliberazione della Giunta Comunale, la composizione del "Nucleo" è monocratica.
2. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di Valutazione.
3. Qualora non individui il Segretario Comunale quale Nucleo di valutazione dovrà individuare un soggetto esterno dotato di una elevata professionalità nei campi del *management*, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione delle *performance* delle strutture e del personale in possesso di laurea, specialistica o quadriennale, in giurisprudenza, economia, ingegneria gestionale o in altro corso di laurea correlato alla funzione da ricoprire, previa acquisizione e valutazione dei curricula professionali comprovanti il possesso dei necessari requisiti richiesti.
3. Nel caso in cui il Sindaco opti per la facoltà di comporre il "Nucleo" attraverso la nomina di un soggetto "esterno" lo stesso non potrà essere scelto tra 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
4. L'eventuale componente esterno del Nucleo rimane in carica fino alla scadenza dell'esercizio finanziario nel corso del quale è terminato il mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo che il Sindaco subentrato non provveda, prima di tale termine, in maniera diversa.

## **ART.41**

### **Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione**

1. Il "Nucleo" , nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale la cui conoscenza risulti necessaria all'assolvimento dell'attività di competenza dello stesso. Il personale, laddove ricorra il suddetto presupposto della necessità dell'accesso ai dati richiesti per lo svolgimento dei fini di cui sopra, è tenuto a fornire, senza ritardo, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione.

## **ART.42**

### **Finalità del sistema e del processo di valutazione**

1. La finalità perseguita, dal sistema e dal conseguente processo di valutazione è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
2. È 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.
3. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, sulla base di criteri prestabiliti, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
- 4 L'attribuzione di qualsiasi incentivo o premio collegato alla *performance* non potrà avvenire a favore di personale (compreso il Segretario Comunale) che non abbia riportato una valutazione tale da attestare lo svolgimento di *performance* qualitativamente superiori a quelle attese prendendo come riferimento - salvo che per il Segretario Comunale, rispetto al quale ci si avvarrà di considerazioni basate su quanto dallo stesso atteso in ragione della categoria o fascia professionale di appartenenza- la declaratoria delle categorie contrattuali di cui al CCNL del 31 marzo 1999 e le eventuali specificazioni disposte ai sensi della lettera a) del successivo art.43.
5. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla *performance* individuale sono distribuite in modo tale da garantire l'attribuzione di somme maggiori ai dipendenti la cui *performance* è risultata, a seguito di corretta valutazione, migliore. A partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009 o dall'eventuale diverso termine che dovesse intervenire dopo l'approvazione del presente regolamento le risorse saranno 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.

## **ART.43**

### **Oggetto della valutazione**

1. La *performance* è misurata e valutata con riferimento:
  - 1) all'organizzazione dell'amministrazione nel suo complesso;
  - 2) ai settori in cui si articola;
  - 3) ai singoli dipendenti.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dell'amministrazione concerne:
  - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
3. Prendendo in considerazione gli ambiti di cui alle lettere da a) ad h) del comma precedente la valutazione della *performance* organizzativa deve esaminare
  - 1) il grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici;
  - 2) il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento degli *standard* produttivi dei servizi resi alla popolazione.
4. La valutazione individuale dei responsabili di settore e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio, e si incentra:
  - a) sulle competenze espresse, intese come insieme di conoscenze e capacità in relazione a quelle attese dal valutato sulla base della posizione occupata;
  - b) specifici comportamenti posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato;
  - c) per i responsabili di settore anche sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi eventualmente assegnati al valutato siano essi assegnatigli individualmente o quale responsabile di una struttura, o quale parte di un gruppo e sulla capacità di motivare e valutare i dipendenti dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

## **ART.44**

### **Fasi del sistema di misurazione e valutazione**

- 1) Fasi del sistema di misurazione e valutazione della *performance* sono le seguenti:
  - a) fase previsionale: in questa fase sono formalmente attribuiti da parte del Sindaco con la collaborazione del Segretario Comunale gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica o in altro diverso documento eventualmente individuato dal Regolamento di contabilità e viene assegnato un "peso" a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere meglio specificati, rispetto alle indicazioni evincibili dalla declaratoria delle categorie contrattuali di cui al CCNL del 31 marzo 1999, i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare; gli obiettivi assegnati devono avere le caratteristiche di cui all'art.5, comma 2 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i.. La attribuzione dei piani di attività e progetti di cui all' art. 17 del CCNL 1.4.1999, come modificato dall'art. 36 CCNL 22.1.2004 e dall'art. 7 CCNL 9.5.2006, al personale dei singoli settori è di competenza dei responsabili;
  - b) fase di osservazione: ha l'obiettivo di verificare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno una scadenza in occasione della quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

- c) fase consuntiva: consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

#### **ART.45**

##### **Tempi della valutazione**

1. Le fasi de sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 44 sono attuate entro le seguenti scadenze:

fase a): di norma entro i trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione;

fase b): di norma entro il 30 settembre;

fase c): entro la data di approvazione del conto consuntivo al bilancio dell'esercizio a cui si riferisce la valutazione;

#### **ART.46**

##### **Altri soggetti tenuti alla valutazione**

1 I responsabili di settore sono i soggetti cui compete la valutazione delle *performance* del personale loro assegnato.

2. La valutazione della *performance* del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal responsabile di settore sentito il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.

3. La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dal responsabile di settore sentito il dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal responsabili del settore presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito il responsabile dell'altro settore.

5. Se il Nucleo è formato dal Segretario Comunale la valutazione del Segretario Comunale spetta al Sindaco ed avviene attraverso l'applicazione delle schede di valutazione approvate dalla Giunta Comunale, senza che sia consentita una preventiva proposta da parte del Nucleo.

6. Analogamente al caso esaminato al comma precedente la valutazione spetta al Sindaco attraverso l'utilizzo degli strumenti individuati preventivamente dalla Giunta Comunale e senza che sia consentita una preventiva proposta da parte del Nucleo per le valutazioni di cui alle lettere f) e g) dell'art. 39 quando il Segretario Comunale oltre ad essere componente unico del nucleo è anche Responsabile di Settore e per i rischi di conflitto di interessi di cui alle lettere d) ed e) del medesimo art. 39 laddove ricorrenti e adeguatamente motivati.

#### **ART.47**

##### **Strumento di valutazione: la scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione delle *performance* individuali è costituito dalle schede di valutazione approvate dalla Giunta Comunale sulla base di criteri di valutazione, coerenti con il presente regolamento, approvati dalla Giunta Comunale.

2. La scheda deve contenere almeno i seguenti elementi:

a) la contemplazione dei fattori di valutazione di cui all'art all'art. 43, comma 4 lettere a),b) e, se sussistente l'attribuzione di obiettivi specifici, c);

b) la totalizzazione della valutazione complessiva;

c) la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per ricevuta;

d) la data in cui la scheda è presentata al valutato.

#### **ART.48**

##### **Richiesta di riesame**

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

#### **ART.49**

##### **Trasparenza**

1. Le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle *performance* sono pubblicate sul sito *internet* comunale

## **TITOLO VII**

### **LE COLLABORAZIONI ESTERNE CON CONTRATTO di LAVORO AUTONOMO**

#### **ART.50**

##### **Presupposti**

1. Salvo che per ciò che riguarda i componenti degli organismi di controllo interno, dei membri del nucleo di valutazione, quanto più specificatamente rientrante nelle fattispecie di cui all'art.110 del D.Lgs 267/2000 e, più in generale, tutti i rapporti di carattere onorario, per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste attraverso l'attività di programmazione di competenza del Consiglio Comunale, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- 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.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dipendente che ha stipulato i contratti.

#### **ART.51**

##### **Modalità della selezione**

1. Per l'affidamento di incarichi di cui al presente titolo è indetta una selezione con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile del settore competente attraverso propria determinazione a contrarre.

2. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a) l'oggetto della prestazione riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- b) la durata della stessa
- c) il luogo di svolgimento della prestazione
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- f) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati
- g) il compenso complessivo lordo previsto;
- h) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) altre forme di pubblicità che potranno essere stabilite dal Responsabile del settore competente.

4. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del settore competente. Per tale comparazione, il suddetto responsabile può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

5. Gli incarichi sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti, tra gli altri, i seguenti elementi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata, luogo e termine della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
6. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al responsabile del settore competente.
7. Gli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito *internet* del Comune.

#### **ART.52**

##### **Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

1. Il tetto massimo di spesa annua per gli incarichi di cui all'art.50 è indicato nel bilancio preventivo approvato dal Consiglio Comunale o nella delibera di approvazione dello stesso.

#### **ART.53**

##### **Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di candidature o per mancanza di candidature idonee;
- b) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal responsabile del settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
- c) qualora comportino, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o comunque di modica entità benché congrua a remunerare la prestazione resa, nel caso di collaborazioni meramente occasionali (quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni) che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*", di per se tale da consentire il raggiungimento del fine.

#### **ART.54**

##### **Esclusioni e rinvii**

1. Sono escluse dalla disciplina di cui al presente titolo:

- a) le prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- b) la regolamentazione della procedura per l'affidamento di incarichi professionali inerenti alla progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici disciplinata dalla normativa specifica del settore;
- c) la rappresentanza in giudizio;
- d) le ipotesi di contratti di appalto ai sensi dell'art. 1655, Codice civile, che sono disciplinati dal D.lgs 163/2006 e comunque dalla normativa nazionale ed europea sugli appalti.

2. Le società "*in house*" interamente partecipate dal Comune sono tenute a osservare, per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna, disposizioni conformi a quelle previste nel presente titolo. Le suddette società prima di emanare l'atto di avvio della selezione di cui all'art.51, comma 2 trasmettono lo stesso al Segretario Comunale e comunque trasmettono copia di tutti gli atti e i contratti stipulati riguardanti conferimenti di incarichi di collaborazione entro 5 giorni dall'adozione.

3. Per le società "*in house*" partecipate, oltre che dal Comune di Succivo almeno da un altro comune, si applica la disciplina, stabilita dal coordinamento dei soci o da altro organo preposto al controllo analogo sulla società, che dovrà curare anche le modalità per effettuare il controllo sull'applicazione della disciplina stessa. Il Comune si renderà protagonista di tutte le iniziative di pressione necessarie alla revisione della disciplina approntata dal coordinamento dei soci nel caso in cui la stessa non appaia conforme alle prescrizioni legislative in materia.

**TITOLO VIII**  
**ACCESSO al LAVORO SUBORDINATO**

**ART. 55**

**Pianificazione delle assunzioni.**

1. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
2. 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. 56**

**Requisiti generali.**

1. Per l'assunzione alle dipendenze del Comune, 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 é 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. 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 citata 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. 57**

**Norme per l'accesso**

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) ricorso al collocamento;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) mobilità.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. Si da 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.

9. Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

10. 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.

#### **ART. 58**

##### **Assunzioni in servizio**

1. 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 la quale risultano vincitori.

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

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

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

#### **ART.59**

##### **Periodo di prova**

1. 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.

2. 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 I**

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

#### **ART.60**

##### **Bando di selezione**

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

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) la percentuale dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) la percentuale 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;
  - l) le prove d'esame;
  - m) 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;
  - n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
  - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
  - q) l'indicazione relativa all'eventuale versamento di una tassa di iscrizione.
2. 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.
3. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande almeno secondo il livello minimo di pubblicità previsto dalla normativa vigente.

## **ART.61**

### **Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso che non si trovino nella condizione di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs 165/2001. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Per particolari tipi di concorso, è possibile integrare la Commissione con ulteriori membri esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
2. 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.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso che non si trovi nella condizione di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs 165/2001. E' facoltà del Responsabile conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore che non si trovi nella condizione di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs 165/2001. nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
4. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza .

## **ART.62**

### **Incompatibilità**

1. 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 di commissione.
2. 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.

3. 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.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione. Laddove l'evenienza riguardi il Presidente della commissione si applicano i criteri di cui al comma 3 dell'art.13.
5. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. 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 II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **ART. 63**

##### **Giudizio di ammissibilità**

1. Il Settore che ha bandito il concorso 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.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la massima sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, gli Uffici rimettono 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. 64**

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

1. 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.56 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.
2. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento dell'eventuale tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

## **CAPO III**

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

#### **ART.65**

##### **Insediamiento**

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

#### **ART. 66**

##### **Attività di insediamento**

1. Nella seduta di insediamento il segretario della commissione relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.
2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

#### **ART.67**

##### **Sostituzione dei commissari incompatibili**

1. 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.68**

##### **Svolgimento dei lavori**

1. 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) prima dell'effettuazione delle singole prove, se non già definita nel bando, definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi da attribuire alle stesse;
  - e) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
  - f) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
  - g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
  - h) espletamento della prova orale;
  - i) formulazione della graduatoria finale.
2. 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.
3. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
4. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
5. 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).
6. La commissione esaminatrice, stabilisce prima dell'inizio della sessione di prove orali i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
7. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative e dei regolamenti, anche comunali, vigenti.

#### **ART. 69**

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

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile del settore competente e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo di posta elettronica certificata o di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

#### **ART. 70**

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

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con posta elettronica certificata o lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi, con posta elettronica certificata o lettera raccomandata, almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. L'obbligo di inviare gli avvisi di cui ai commi precedenti non sussiste se il bando ha indicato tutte le informazioni o citato chiari riferimenti sulle modalità con cui accedere per tempo alle stesse (ad esempio il sito internet comunale).

#### **ART.71**

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

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima delle ulteriori fasi; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio tra titoli, prove scritte o pratiche e prove orali.

#### **ART. 72**

##### **Titoli**

**1. 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.

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

3. 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;

**4. Titoli di servizio** Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione riferito 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):

5. 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.

6. 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.

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

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

**9. 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.

10. **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.

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

**CAPO IV**  
**SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

**ART.73**  
**Prove d'esame**

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa 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.
2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

**ART. 74**  
**Prova scritta**

1. 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.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario della stessa.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.75**  
**Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.**

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
7. 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.
8. 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 della commissione e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri *test*, *quiz* ecc.
10. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. 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.76**

### **Svolgimento delle prove scritte**

1. 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.
2. 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.
3. 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 fa atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

8. 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.
9. 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. 77**

##### **Svolgimento delle prove pratiche**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

#### **ART. 78**

##### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

1. 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.
2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. 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. 79**

##### **Valutazione delle prove scritte**

1. 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 78, 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.
2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di *test*, *quiz*, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. 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.
5. 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.80**

### **Valutazione delle prove pratiche**

1. 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. 81**

### **Svolgimento della prova orale**

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno i 21/30 del punteggio totale assegnabile per la stessa. 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 i 21/30 o equivalente del punteggio totale assegnabile per la stessa.

2. 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.

3. 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.

4. Sono determinati, 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.

5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore a dieci minuti.

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

7. 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.

8. 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.82**

### **Formazione della graduatoria**

1. 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.

2. 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.83.

3. 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.

4. 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.

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

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

7. 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.

8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile del settore competente.

## **ART.83**

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

1. 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.
2. 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.
3. Se in relazione a tale limite, fosse necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 , n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge
  - b) 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.
  - c) 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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:
  - a) Insigniti di medaglia al valore militare
  - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
  - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
  - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
  - e) Orfani di guerra
  - f) Orfani dei caduti per fatto di guerra
  - g) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
  - h) Feriti in combattimento
  - i) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
  - j) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
  - k) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
  - l) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
  - m) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
  - n) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato

- o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
  - p) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
  - q) Invalidi ed i mutilati civili
  - r) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
  - s) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
8. 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. 84**

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

1. 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.
2. 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. 85**

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

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 82 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
6. L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'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. 86**

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

1. 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.
2. La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

#### **ART. 87**

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

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

2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal settore individuato ai sensi dell'art.13, commi 2 e 3 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.
3. 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.
4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato *curriculum* professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
5. Il bando di mobilità dovrà essere idoneamente pubblicizzato il bando è comunque pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito per la ricezione delle domande di ammissione.
6. 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.
7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione , composta da 3 dipendenti dell'ente.
8. 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.
9. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
10. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
11. 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.
12. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
13. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il responsabile competente 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.
14. Il responsabile del settore competente procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
15. 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 entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria.