



**COMUNE DI SANTA MARIA LA LONGA**

**PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

**E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione giuntale n. 149 del 20.12.2011  
Modificato con deliberazione giuntale n. 21 del 13.03.2019

# INDICE

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Finalità del regolamento
- Art. 3 - Ambito di applicazione
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 5 - Criteri di organizzazione
- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Servizi
- Art. 8 - Gestione associata dei servizi

## **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### Capo I - Dotazione organica

- Art. 9 - Dotazione organica
- Art. 10 - Attività lavorative e inquadramento
- Art. 11 - Programmazione fabbisogno del personale
- Art. 12 - Organigramma
- Art. 13 - Responsabilità del personale
- Art. 14 - Formazione e aggiornamento

### Capo II - Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali

- Art. 15 - Criteri generali
- Art. 16 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi
- Art. 17 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni
- Art. 18 - Attività ed incarichi consentiti ai dipendenti comunali
- Art. 19 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze

### Capo III - Mobilità

- Art. 20 - Mobilità esterna
- Art. 21 - Mobilità interna

## **TITOLO IV - FUNZIONI DI VERTICE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 22 - Segretario comunale
- Art. 23 - Delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 24 - Definizione delle posizioni organizzative
- Art. 25 - Responsabili di servizio
- Art. 26 - Durata e revoca dell'incarico di responsabili di servizio
- Art. 27 - Responsabilità
- Art. 28 - Polizza assicurativa
- Art. 29 - Patrocinio legale

## **TITOLO V - L'ATTIVITA'**

- Art. 30 - Le determinazioni
- Art. 31 - La conferenza dei responsabili di servizio
- Art. 32 - Attività di gestione
- Art. 33 - Attività di gestione della giunta comunale
- Art. 34 - Orario di lavoro
- Art. 35 - Datore di lavoro ai sensi D.Lgs. n. 81/2008
- Art. 36 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 37 - Il procedimento amministrativo

## **TITOLO VI - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI**

Art. 38 - Principi generali

Art. 39 - Ciclo di gestione della prestazione

Art. 40 - Obiettivi e indicatori

Art. 41 - Sistema di misurazione e valutazione della prestazione

Art. 42 - Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa

Art. 43 - Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale e fasce di merito

Art. 44 - Piano risorse e obiettivi, piano dettagliato degli obiettivi, piano della prestazione e documento di relazione sulla prestazione

Art. 45 - Organismo indipendente di valutazione

Art. 46 - Trasparenza

Art. 47 - Norma di rinvio

## **TITOLO VII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO**

Art. 48 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

Art. 49 - Contratti di lavoro autonomo occasionale

Art. 50 - Contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa

Art. 51 - Esclusioni

Art. 52 - Affidamento di incarichi e limite annuo di spesa

Art. 53 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

Art. 54 - Selezione mediante procedure comparative

Art. 55 - Modalità e criteri per la selezione mediante procedure comparative

Art. 56 - Disciplinare di incarico

Art. 57 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 58 - Pubblicizzazione degli incarichi

Art. 59 - Violazione del regolamento

## **TITOLO VIII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 60 - Oggetto

Art. 61 - Principi generali

Art. 62 - Modalità di accesso

Art. 63 - Requisiti generali di accesso

Art. 64 - Preselezione

Art. 65 - Riserve e preferenze

## **TITOLO IX - IL CONCORSO PUBBLICO**

CAPO I - Bando di concorso e modalità di partecipazione

Art. 66 - Bando di concorso

Art. 67 - Facoltà di riapertura dei termini - revoca e rettifica del bando di concorso

Art. 68 - Pubblicità del bando di concorso

Art. 69 - La domanda di partecipazione

Art. 70 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 71 - Regolarizzazione della domanda

Art. 72 - Ammissione, ammissione con riserva ed esclusione dei candidati

CAPO II - La commissione esaminatrice

Art. 73 - Nomina e composizione della commissione esaminatrice

Art. 74 - Insediamento della commissione

Art. 75 - Attività della commissione

Art. 76 - Verbali della commissione

Art. 77 - Punteggio per la valutazione dei titoli e degli esami

CAPO III - La valutazione dei titoli

Art. 78 - Concorso per titoli ed esami

Art. 79 - Categorie di titoli valutabili nei concorsi per titoli ed esami

Art. 80 - Valutazione dei titoli

Art. 81 - Valutazione dei titoli di studio

- Art. 82 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 83 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 84 - Valutazione dei titoli vari

#### CAPO IV - Le prove d'esame

- Art. 85 - Tipologia delle prove d'esame
- Art. 86 - Individuazione delle prove d'esame
- Art. 87 - Esami di lingua straniera ed accertamento delle conoscenze informatiche
- Art. 88 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 89 - Determinazione del calendario delle prove
- Art. 90 - Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte
- Art. 91 - Adempimenti procedurali durante le prove scritte
- Art. 92 - Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte
- Art. 93 - Prova pratica - modalità di svolgimento
- Art. 94 - Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche
- Art. 95 - Svolgimento e valutazione della prova orale

#### CAPO V - Conclusione del procedimento concorsuale

- Art. 96 - Formazione della graduatoria
- Art. 97 - Accesso agli atti
- Art. 98 - Presentazione dei documenti da parte del vincitore
- Art. 99 - Accertamenti sanitari
- Art. 100 - Assunzione in servizio
- Art. 101 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 102 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

### **TITOLO X - AVVIAMENTO A SELEZIONE DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO**

- Art. 103 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 104 - Finalità della selezione - contenuto delle prove
- Art. 105 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo indeterminato
- Art. 106 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato

### **TITOLO XI - PROVE PUBBLICHE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI PROFILI DELLE CATEGORIE B - C - D.**

- Art. 107 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

### **TITOLO XII - COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI**

- Art. 108 - Modalità di assunzione

### **TITOLO XIII - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 109 - Ambito di applicazione

### **TITOLO XIV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 110 - Pubblicità del regolamento
- Art. 111 - Norma finale e di rinvio
- Art. 112 - Entrata in vigore

**Allegato A: DOTAZIONE ORGANICA**

**Allegato B: TITOLI DI STUDIO, REQUISITI DI ACCESSO E PROGRAMMI DELLE PROVE**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la struttura organizzativa e la dotazione organica, l'attività amministrativa e i relativi metodi di gestione operativa, la gestione delle risorse umane, l'organismo e i sistemi di valutazione. Disciplina inoltre il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, nonché l'accesso agli impieghi.

### **Art. 2 - Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento:

- a. determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dall'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- b. contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale e in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- c. disciplina la dotazione organica;
- d. si propone lo scopo di assicurare: rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e. definisce le modalità di assunzione delle decisioni;
- f. disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti con orario di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno;
- g. disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- h. disciplina l'accesso agli impieghi pubblici.

2. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, quali la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

3. Ai responsabili dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 4 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a. del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- b. del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;
- c. del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e s.m.i.;
- d. della L. 18.06.2009 n. 69 e s.m.i.;
- e. del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i.;
- f. della L.R. 11.08.2010 n. 16 e s.m.i..

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

3. Sono fatte salve le norme contenute nei contratti collettivi regionali di lavoro.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 5 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate nei precedenti articoli, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a. autonomia operativa, funzionalità e celerità dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'adozione di modelli che migliorino e garantiscano la circolazione di conoscenza e di informazioni tra tutte le strutture organizzative dell'ente;
- b. superamento delle rigidità nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità tra le strutture operative;
- c. collegamenti orizzontali tra le strutture, attraverso contatti diretti, sistemi informativi, conferenza dei responsabili;
- d. organizzazione del lavoro per programmi, progetti e obiettivi, con semplificazione della catena di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni;
- e. professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- f. efficacia [grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati (*outcome*)], efficienza [rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate/risultati (*output*)], economicità [fattore che coniuga i principi di efficacia e di efficienza];
- g. ampia trasparenza, anche attraverso il portale istituzionale, che garantisca accessibilità al cittadino/utente verso i servizi, i procedimenti, gli atti e le informazioni che lo riguardano;
- h. pari opportunità tra uomini e donne;
- i. razionalizzazione del processo di programmazione, gestione e controllo;
- j. trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;
- k. separazione delle competenze e delle responsabilità tra sfera della direzione politica e sfera burocratico/amministrativa;
- l. flessibilità relativamente a tutte le prestazioni esigibili all'interno della singola categoria professionale di appartenenza;
- m. flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nell'impiego del personale (mobilità interna), flessibilità relativamente all'orario di servizio.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a. le sfere di competenza;
- b. le attribuzioni e le responsabilità;
- c. il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale.

3. Comune inoltre nella gestione delle risorse umane:

- a. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita e la qualificazione professionale;
- b. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c. valorizza le risorse umane premiando il merito;
- d. cura la razionalizzazione dei sistemi di valutazione, compresi quelli relativi alla misurazione delle prestazioni individuali e organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- e. è orientato all'innovazione e favorisce l'impiego di metodologie e tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità del singolo lavoratore;
- f. incentiva lo sviluppo della "conoscenza", mediante un sistema diffuso di produzione ed elaborazione di informazioni, che possano essere scambiate e che raggiungano tutti i livelli secondo cui è articolata la struttura organizzativa;
- g. cura l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, temperando le esigenze dell'utenza e gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;
- h. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio sociale e familiare e di coloro che sono impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11.8.1991, n. 266.

4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai soggetti preposti alla gestione delle risorse umane, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

### Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa é articolata in Servizi e Uffici.

2. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla giunta comunale, su proposta del segretario, sentita la Conferenza dei responsabili di servizio.

## Art. 7 - Servizi

1. I servizi costituiscono le strutture di massima dimensione dell'ente, alle quali fanno capo funzioni e attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati e assegnati dalla giunta.

2. I Servizi, ai quali viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane, finanziarie e strumentali, sono deputati :

- a. alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;
- b. alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza, sulla base degli obiettivi indicati nel Piano Risorse Obiettivi ed eventualmente ulteriormente esplicitati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi.

3. I Servizi possono essere articolati in Uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee. L'ufficio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Con provvedimento della giunta comunale possono essere costituiti uffici per lo svolgimento di attività o per il raggiungimento di particolari obiettivi che coinvolgono diversi servizi.

4. La struttura organizzativa attuale è definita, in coerenza con quanto previsto dai commi precedenti, dal seguente prospetto:

PR.	SERVIZIO	PR.	UFFICIO
1	AMMINISTRATIVO	1A	Segreteria e Affari Generali Protocollo e Archivio Demografico, Elettorale, Statistico, Commercio Assistenza sociale
		1B	Vigilanza e Notificazioni
2	ECONOMICO-FINANZIARIO	2A	Ragioneria e Personale
		2B	Tributi
3	TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVO	3A	Opere pubbliche, Manutenzione del Patrimonio e Ambiente, Urbanistica e Edilizia

## Art. 8 - Gestione associata dei servizi

1. Ai sensi della L.R. n. 1/2006 l'amministrazione comunale può organizzare servizi e funzioni mediante la costituzione di uffici comuni con altri enti convenzionati.

2. Se viene costituito l'ufficio comune lo stesso è centro di imputazione di tutte le attività/funzioni che vengono gestite in forma associata.

3. Per le attività che non vengono trasferite all'ufficio comune il centro di imputazione rimane il servizio di provenienza dell'ente.

4. Il personale, individuato secondo le modalità stabilite dalle convenzioni attuative, è assegnato all'ufficio comune con provvedimento del segretario del Comune di appartenenza, sentito il titolare di posizione organizzativa interessato.

## **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I - Dotazione organica**

#### **Art. 9 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (distinzione in base a categorie e profili professionali).
2. La dotazione organica e le relative variazioni sono disposte dalla giunta comunale con apposito atto deliberativo, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
3. In sede di prima approvazione del presente regolamento la dotazione organica è quella risultante dall'allegato "A".
4. Le variazioni comportano l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, e sono articolate unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 10 - Attività lavorative e inquadramento**

1. Ciascun prestatore di lavoro è adibito alle attività lavorative (mansioni) proprie della categoria in cui è inquadrato all'atto dell'assunzione, indicate nel contratto collettivo regionale, nel contratto individuale di lavoro o, eventualmente specificate, in disposizioni (circolari) interne o in ordini di servizio. Lo stesso è comunque tenuto allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Tutte le attività lavorative (mansioni) ascrivibili a ciascuna categoria, in base alle declaratorie previste nei contratti collettivi regionali di lavoro, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 1374 del Codice Civile.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere temporaneamente attività della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché dei contratti collettivi vigenti.

#### **Art. 11 - Programmazione fabbisogno del personale**

1. La programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997, n. 449, è approvata dalla giunta comunale, su proposta del segretario comunale.
2. La programmazione viene di norma effettuata contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione, sulla base delle risorse finanziarie disponibili. La programmazione ha validità triennale e può essere modificata in corso d'anno, per esigenze sopravvenute, con la stessa procedura di cui al precedente comma, nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. Nella programmazione vengono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta a essa, necessarie per il funzionamento degli uffici/servizi in essere o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma.

#### **Art. 12 - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo, nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

#### **Art. 13 - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della correttezza e della validità delle prestazioni rese. E' tenuto al rispetto dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina contenuta nelle norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### **Art. 14 - Formazione e aggiornamento**

1. L'amministrazione comunale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa. A tal fine approva specifici programmi per la formazione strutturata del personale in servizio.
2. L'amministrazione comunale garantisce, altresì, la formazione in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro.



## **Capo II - Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali**

### **Art. 15 - Criteri generali**

1. Il presente capo disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti dell'amministrazione comunale, il cui orario di lavoro sia a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno.

2. Ai dipendenti di cui al precedente comma 1 è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo, anche di natura occasionale, nonché di ricoprire cariche in società aventi scopo di lucro, svolgere incarichi, attività libero professionali, attività commerciali, ovvero essere iscritti in albi professionali, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento, in ragione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

3. Gli incarichi non possono essere conferiti, né accettati o autorizzati, quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata, nonché al prestigio e al decoro della medesima amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito o autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto - anche potenziale - di interessi con l'ente di appartenenza.

4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività autorizzata sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

5. L'impiego presso l'amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato. Sono sempre vietati gli incarichi extra istituzionali che contemplino attività connotate dalla professionalità e dalla continuità.

6. Il Comune, tra i parametri da utilizzare di volta in volta nelle singole richieste di autorizzazione, valuterà anche l'entità del compenso che verrà percepito dal dipendente a fronte della prestazione extra istituzionale. A tal proposito il compenso complessivo annuo per incarichi extra istituzionali non potrà essere superiore al 50% del trattamento economico tabellare annuo percepito dall'amministrazione comunale, con riferimento agli emolumenti erogati nel corso dell'esercizio precedente.

7. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con soggetti od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio del dipendente.

8. L'autorizzazione al conferimento di incarichi, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata decorso il termine di cui al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende negata.

### **Art. 16 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi**

1. Gli enti e le amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche, che intendano conferire un incarico a un dipendente del Comune, formulano, al fine di ottenerne l'autorizzazione, preventiva richiesta, indicando:

- a. il nominativo del dipendente per il quale viene richiesta la prestazione;
- b. l'oggetto dell'incarico e tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti;
- c. la durata e l'eventuale impegno orario presunto;
- d. la sede di svolgimento dell'attività, se individuabile;
- e. la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- f. il compenso stabilito o presunto.

2. La richiesta di autorizzazione all'incarico, con i dati ed i motivi di cui al comma precedente, può essere presentata anche direttamente dal dipendente interessato.

3. Provvede al conferimento o all'autorizzazione, il responsabile di servizio, per i dipendenti appartenenti al servizio medesimo, o il segretario comunale per i responsabili di servizio, valutando la natura e il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto. I conferimenti e le autorizzazioni devono comunque essere sempre comunicati al sindaco e al segretario comunale.

4. Nel caso di incarichi conferiti dal Comune a un proprio dipendente, l'autorizzazione, che dovrà essere motivata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, dovrà comunque rispettare i principi di economicità, efficienza e professionalità.

### **Art. 17 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni**

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio.

2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio.

## **Art. 18 - Attività e incarichi consentiti ai dipendenti comunali**

1. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti, previa semplice comunicazione dello stesso dipendente, i seguenti incarichi:

- a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. partecipazioni a convegni e seminari;
- d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, resa a titolo gratuito;
- h. attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90, comma 23 della Legge n. 289/2002 e successive modifiche e integrazioni.

2. Per quanto non disposto si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

3. Non sono soggette ad autorizzazione, né sono incompatibili, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

## **Art. 19 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze**

1. L'incompatibilità, salvo i casi in cui opera di diritto, va pronunciata di volta in volta, secondo le procedure e norme di legge.

2. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque, ogni violazione alla normativa vigente in materia, comporta giusta causa per il licenziamento.

## **Capo III – Mobilità**

### **Art. 20 - Mobilità esterna**

1. Trovano applicazione le disposizioni contenute nel Titolo III, capo IV, del C.C.R.L. 7.12.2006 e successive modifiche e integrazioni, nonché quelle contenute nella normativa statale e regionale vigente.

2. Il provvedimento con cui si dispone la mobilità esterna in uscita di un dipendente è adottato dai titolari di posizione organizzativa per i dipendenti del proprio servizio e dal segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa.

3. I soggetti di cui al comma 2, in caso di mobilità esterna in entrata, potranno approvare apposito bando disciplinante il procedimento di selezione ovvero provvedere all'assunzione diretta di dipendente di altro ente interessato.

### **Art. 21 - Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'assegnazione a una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere a esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b. riorganizzazione dei servizi;
- c. copertura dei posti vacanti.

4. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi servizi, provvede il segretario comunale, con propria determinazione.

5. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi uffici dello stesso servizio, provvede con propria determinazione, il responsabile di servizio.

6. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. e, per quelli di cui al comma precedente, anche al segretario comunale.

7. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte a obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

8. I provvedimenti sono altresì comunicati al responsabile dell'ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

9. La mobilità interna, quando necessario, è accompagnata da adeguata formazione.

## **TITOLO IV - FUNZIONI DI VERTICE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 22 - Segretario comunale**

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico il cui status è disciplinato dalla legge.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b. assolve alla funzione di alta direzione dell'intera struttura organizzativa, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività;
  - c. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e. svolge le funzioni di ufficio competente per i procedimenti disciplinari, laddove l'amministrazione non abbia optato per lo svolgimento della funzione in modo associato;
  - f. emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - g. può presiedere le commissioni delle gare di appalto;
  - h. può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
  - i. esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera i) del precedente comma 4, possono essere anche previste quelle di cui al comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 23 - Delegazione trattante di parte pubblica**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati aziendali, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale, che la presiede.

### **Art. 24 - Definizione delle posizioni organizzative**

1. L'individuazione e la quantificazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla giunta comunale sulla base di apposito sistema di valutazione delle posizioni, su proposta del segretario comunale e previo parere dell'organismo indipendente di valutazione.

### **Art. 25 - Responsabili di servizio**

1. Il sindaco nomina i responsabili di servizio conferendo l'incarico a personale inquadrato in categoria D e PLC. I responsabili di servizio così nominati sono titolari di posizione organizzativa.
2. I responsabili di servizio sono nominati con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità e sulla base delle attitudini possedute, in relazione agli obiettivi definiti nei piani e programmi approvati dalla amministrazione comunale.
3. Ai responsabili di servizio è attribuita la responsabilità in ordine all'azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nel rispettivo servizio. Agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, e quanto previsto all'art. 32 del presente regolamento e dallo statuto comunale.
4. I responsabili di servizio svolgono, inoltre, un ruolo propositivo e di stimolo nelle fasi di pianificazione strategica e di programmazione. Nei confronti del personale assegnato alla propria struttura svolgono attività di valutazione delle prestazioni. Partecipano alla innovazione organizzativa.
5. I responsabili di servizio, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi loro affidati; sono altresì responsabili dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, inclusa la direzione organizzativa e la gestione del personale.
6. Al fine di operare il contenimento della spesa o nel caso di oggettiva impossibilità ad attribuire funzioni di Responsabile di Area ad altra figura professionale fungibile presente all'interno della dotazione organica, con atto del Sindaco può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo o al Sindaco medesimo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale.

## **Art. 26 - Durata e revoca dell'incarico di responsabili di servizio**

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco.

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

3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco:

- a. per reiterata inosservanza delle direttive del sindaco;
- b. per reiterata inosservanza delle direttive della giunta comunale;
- c. per reiterata inosservanza delle direttive del segretario comunale;
- d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenuti presenti i criteri contenuti nel sistema di valutazione della prestazione dei responsabili di servizio;
- e. per responsabilità gravi o reiterate;
- f. negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'incarico può essere modificato con provvedimento motivato del sindaco, prima della naturale scadenza, quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si approvano modifiche che articolano diversamente i servizi.

## **Art. 27 - Responsabilità**

1. I responsabili di servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione amministrativa e politica dell'attività svolta e, in particolare:

- a. del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati e approvati dal consiglio comunale e dalla giunta, ciascuno secondo la propria competenza;
- b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa dei procedimenti, degli atti, dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
- c. della funzionalità della propri servizi e relativi uffici;
- d. del corretto, efficiente ed efficace impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e. del buon andamento e della economicità della gestione.

2. I responsabili di servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

## **Art. 28 - Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula a favore dei responsabili di servizio polizze assicurative per responsabilità civile e/o penale a proprio carico, con esclusione della copertura assicurativa per responsabilità amministrativa e contabile e per responsabilità civile e/o penale derivanti da danni causati per colpa grave e/o dolo, ove non vi sia conflitto di interessi, entro i limiti posti dalla vigente normativa, e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi regionali di lavoro.

2. La polizza assicurativa di cui al comma 1 si estende anche al segretario comunale per le attività svolte in sostituzione dei responsabili di servizio assenti, ove sia stato incaricato di un tanto dal sindaco.

3. L'Amministrazione comunale tutela anche i datori di lavoro nominati ai sensi del D.Lgs. 81/2008, così come meglio specificato all'art. 35, comma 3.

## **Art. 29 - Patrocinio legale**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme, anche contrattuali, vigenti.

## **TITOLO V - L'ATTIVITÀ**

### **Art. 30 - Le determinazioni**

1. L'attività di gestione e quella di attuazione degli indirizzi impartiti dagli organi politico-istituzionali del Comune, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi individuati e dei programmi definiti, si esplica attraverso l'azione degli organi burocratici.

2. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione".

3. Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale, generale e per servizio; sono raccolte in appositi registri tenuti presso ciascun servizio.

4. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.

5. Le determinazioni dei responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio economico-finanziario e sono esecutive dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Le determinazioni assunte sono pubblicate, con cadenza mensile, sul sito web istituzionale, per 15 giorni naturali e consecutivi, ai soli fini della pubblicità-notizia.

7. Ciascun responsabile di servizio è responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale delle determinazioni elaborate nel proprio servizio.

### **Art. 31 - La conferenza dei responsabili di servizio**

1. La conferenza dei responsabili di servizio é convocata e presieduta dal segretario comunale.

2. La conferenza dei responsabili di servizio si tiene di norma una volta al mese e in ogni occasione in cui il segretario comunale, su propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità e l'opportunità.

3. La conferenza dei responsabili di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale; studia e propone semplificazioni di procedimenti, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare una ottimale organizzazione del lavoro.

4. La partecipazione alla conferenza è obbligatoria.

### **Art. 32 - Attività di gestione**

1. I responsabili di servizio, avvalendosi della propria struttura, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico in conformità ai disposti di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c. la stipulazione dei contratti;
- d. gli atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e. gli atti di amministrazione e gestione del personale, inclusa l'attività di valutazione ed escluso il contratto individuale di lavoro che viene sottoscritto dal responsabile della gestione giuridica del personale;
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, a eccezione degli atti riservati per legge o statuto ad altri organi e le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g. comunque tutti gli altri atti di gestione, qui non elencati, secondo il principio di separazione tra atti riservati agli organi politici e atti riservati alla direzione tecnico-amministrativa.

3. Spettano ai responsabili di servizio i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

4. Gli atti di competenza dei dipendenti sono soggetti ad avocazione da parte dell'organo gerarchicamente superiore, secondo le leggi vigenti in materia.

5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

6. In caso di conflitti di competenza, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale.

### **Art. 33 - Attività di gestione della giunta comunale**

1. Restano riservate alla giunta comunale gli atti inerenti la promozione e resistenza alle liti, alla potestà di conciliare e decidere transazioni, alla promozione di azioni cautelari e possessorie nell'interesse del Comune, la formulazione di indirizzi per la concessione di contributi.

2. Nell'ambito delle relazioni tra organi di direzione politica e dirigenza, la giunta comunale può inoltre esprimersi con atti di indirizzo e/o direttive, per la successiva assunzione di atti gestionali da parte dei responsabili di servizio.

3. Le direttive di indirizzo e programmazione hanno per oggetto l'indicazione delle priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione.

### **Art. 34 - Orario di lavoro**

1. E' riservata al sindaco la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. Ferma restando la vigente disciplina delle relazioni sindacali in materia, ogni T.P.O. è competente a definire:

- l'orario di servizio, tenendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare, per corrispondere alle esigenze dell'utenza;
- l'articolazione dell'orario di lavoro, utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile, i turni, i recuperi dei permessi brevi e dei ritardi giustificati, il tempo parziale e, ove necessario, il lavoro straordinario.

3. Per i servizi gestiti in forma associata, si applica quanto previsto ai commi 1 e 2, secondo le indicazioni e i criteri definiti dalla conferenza dei sindaci.

### **Art. 35 - Datore di lavoro ai sensi D.Lgs. n. 81/2008**

1. Il sindaco, con proprio provvedimento motivato, individua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, uno o più datori di lavoro tra i responsabili di servizio, aventi autonomia nella gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali, coerentemente con l'articolazione strutturale del Comune.

2. Il responsabile nominato è dotato di autonomi poteri di gestione, di poteri decisionali e di spesa, coerentemente ed entro i limiti fissati negli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano risorse e obiettivi, ecc.).

3. L'amministrazione comunale tutela, sotto il profilo legale ed economico, il o i datori di lavoro che incorrano in responsabilità civili e/o penali per ragioni di carattere oggettivo, connesse alla propria attività nel campo del presente articolo, non determinate da dolo o colpa grave, secondo la vigente normativa.

### **Art. 36 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

### **Art. 37 - Il procedimento amministrativo**

1. Il responsabile di servizio può provvedere, con apposito atto, ad assegnare ad altro dipendente del medesimo servizio la responsabilità di omogenee categorie di procedimenti ovvero di singoli procedimenti, secondo quanto previsto dalla L.241/1990 e s.m.i. e dal vigente regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e di ogni ulteriore fase procedimentale.

3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti improntati alla massima celerità.

## **TITOLO VI - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI**

### **Art. 38 - Principi generali**

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 13.8.2010, n. 16 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.

2. La misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto applicabili.

4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle prestazioni.

5. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare sia la prestazione individuale, sia quella organizzativa. Spetta in particolare alla giunta promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

6. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla prestazione, secondo le previsioni vigenti in materia.

### **Art. 39 - Ciclo di gestione della prestazione**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al precedente articolo, il ciclo di gestione della prestazione deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il ciclo di gestione della prestazione si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi, strategici ed operativi, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e crescita della motivazione del personale;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 40 - Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi di cui al precedente articolo devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari;
- c. riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- d. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

2. Con il termine indicatore si intende un parametro o un valore derivato da parametri, capace di fornire indicazioni precise e di dettaglio riferite ad uno specifico servizio/attività/prestazione della gestione amministrativa comunale. Gli indicatori possono essere di vario tipo quali: statistici, quantitativi, finanziari, di attività, di efficienza, di efficacia, eccetera.

### **Art. 41 - Sistema di misurazione e valutazione della prestazione**

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione della giunta comunale il sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

2. La funzione di misurazione e valutazione della prestazione è svolta:

- a. dall'organismo indipendente di valutazione della prestazione di cui al successivo articolo 45, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa/responsabili di servizio e del segretario comunale;
- b. dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di servizio per i dipendenti delle proprie strutture.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al comma 1, individua:
- a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
  - b. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - c. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 42 - Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne 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.

#### **Art. 43 - Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale e fasce di merito**

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio è collegata:

- a. agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi messi in atto;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. L'attività di misurazione e valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di servizio relativamente alla prestazione individuale del personale assegnato al proprio servizio, è basata sul relativo sistema ed è correlata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. alla qualità del contributo assicurato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

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

3. Il premio annuale collegato alla prestazione individuale è attribuito sulla base dei risultati annuali della valutazione della prestazione organizzativa e individuale; sarà in ogni caso garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla prestazione a una percentuale limitata del personale.

4. Le risorse disponibili per premiare il merito e la professionalità sono quelle definite nel rispetto della contrattazione collettiva regionale e nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale. La contrattazione integrativa definisce annualmente quali istituti premiali finanziare fra quelli previsti dalla normativa e dai contratti collettivi regionali vigenti.

#### **Art. 44 - Piano risorse e obiettivi, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano della prestazione e Documento di relazione sulla prestazione**

1. Programma di mandato, relazione previsionale e programmatica e bilancio di previsione annuale, sono i documenti dai quali sono tratti gli indirizzi e gli obiettivi strategici ripresi e resi operativi nel piano risorse e obiettivi e nel piano dettagliato degli obiettivi.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi contiene il piano della prestazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11.8.2010, n. 16 e definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di servizio e relativi indicatori.

3. L'amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.8.2010, n. 16, art. 6, comma 2 lettera b).

4. Eventuali variazioni, durante l'esercizio finanziario, degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale, sono tempestivamente inserite all'interno del piano risorse e obiettivi e del piano dettagliato degli obiettivi.

5. In caso di mancata adozione del piano risorse e obiettivi, del piano dettagliato degli obiettivi, ovvero, nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

#### **Art. 45 - Organismo indipendente di valutazione**

1. Il Comune si dota di un organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 5; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla giunta.



2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.

3. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico, ovvero da un organo collegiale composto da tre componenti nel caso in cui la popolazione dei Comuni associati superi i 15.000 abitanti. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti dipendenti dell'amministrazione comunale o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti 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. Le competenze attribuite all'organismo indipendente di valutazione possono essere conferite all'organo di revisione dell'ente, per i Comuni fino a 5.000 abitanti.

5. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta;
- c. valida la relazione sulla prestazione di cui all'articolo 44, comma 3. La validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e. propone alla giunta la valutazione annuale del segretario comunale e dei responsabili di servizio e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato, qualora prevista;
- f. è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 46 - Trasparenza**

1. L'amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione. A tal fine il Comune provvede a pubblicare sul sito web istituzionale:

- a. il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
- b. il piano degli obiettivi e il documento di relazione sulla prestazione;
- c. gli indicatori e le valutazioni operate sulla base del sistema di valutazione;
- d. l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- e. il nominativo e il curriculum del componente dell'organismo indipendente di valutazione;
- f. i curricula del segretario comunale e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g. la retribuzione del segretario comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h. i compensi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a collaboratori esterni.

2. L'elencazione di cui al comma 1 non è tassativa. Con apposite determinazioni del segretario comunale, l'elenco degli atti, dei documenti e delle informazioni soggette a pubblicazione sul sito web istituzionale, potrà essere in ogni momento integrato e/o modificato, anche nel rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e pubblicità.

3. I responsabili di servizio garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione afferente il loro servizio.

4. Spetta all'ufficio personale la pubblicazione obbligatoria dei dati relativi alla trasparenza, valutazione e merito ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i..

#### **Art. 47 - Norma di rinvio**

1. Il funzionamento dell'O.I.V., la pesatura delle posizioni organizzative, la determinazione della retribuzione di risultato da corrispondere ai T.P.O., le progressioni orizzontali, il sistema di misurazione e di valutazione dell'ente e del personale dipendente e quant'altro necessario a dare esecuzione a quanto previsto nel presente, trovano disciplina in apposito/i regolamento/i a tal scopo predisposti, ovvero nell'adeguamento di quello/i esistente/i.

## **TITOLO VII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO**

### **Art. 48 - Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo aventi natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 49 - Contratti di lavoro autonomo occasionale**

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

2. Tali incarichi riguardano le seguenti tipologie:

- a. incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b. incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c. consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

### **Art. 50 - Contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa**

1. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

2. Il relativo contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.

3. L'incarico è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti anche nella sede del committente con modalità da concordare.

4. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

### **Art. 51 - Esclusioni**

1. Sono escluse dalle procedure di cui al precedente articolo:

- a. le prestazioni dei componenti di organismi di controllo interno, del nucleo di valutazione ovvero dell'organismo indipendente di valutazione;
- b. gli incarichi relativi ai servizi tecnici, quando si riferiscono alla realizzazione di piani urbanistici o parti di essi; alla realizzazione di opere pubbliche quali progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, esecuzione di rilievi, frazionamenti e adempimenti annessi finalizzati all'espropriazione in relazione alla singola opera o intervento, a norma della vigente legislazione in materia;
- c. incarichi di patrocinio giudiziario e assistenza giudiziaria ad avvocati esterni;
- d. prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture all'interno del Comune a ciò deputati (es. medico del lavoro, oculista, RSPP, ecc.);
- e. prestazioni episodiche svolte in maniera del tutto saltuaria, per importi fino ad € 300,00;

- f. le prestazioni di servizio, che sono disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 “Codice dei contratti” e dal vigente regolamento comunale per l’esecuzione in economia di lavori, beni e servizi, adottato ai sensi dell’art. 125 del citato “Codice dei contratti”. In particolare le prestazioni di servizio di che trattasi possono essere rese sia da persone giuridiche sia da persone fisiche purché, in quest’ultimo caso, professionisti con partita IVA.

#### **Art. 52 - Affidamento degli incarichi e limite annuo di spesa**

1. Si possono stipulare contratti per incarichi esterni solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in apposito programma annuale approvato dal consiglio comunale ai sensi dell’art. 42 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell’anno in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
3. Il limite massimo annuale della spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento è stabilito nel bilancio di previsione, nel quale sono istituiti appositi capitoli di spesa.
4. La competenza all’affidamento degli incarichi è dei Titolari di Posizione Organizzativa (T.P.O.) che intendono avvalersene.
5. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l’ente.

#### **Art. 53 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, secondo la disciplina di cui all’art. 7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. Avuto riguardo al comma 6 lett. b) dell’art. 7 sopra citato, si specifica che per impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne deve intendersi sia l’assenza di dipendenti in possesso dei necessari requisiti culturali e/o professionali, sia carenze di organico tali da non poter far fronte al carico di lavoro dell’ufficio.

#### **Art. 54 - Selezione mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il T.P.O. competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all’Albo pretorio e sul sito internet dell’ente per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel quale siano evidenziati:
  - a. i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall’ente e consultabili in allegato all’avviso;
  - b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c. il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all’oggetto dell’incarico di collaborazione;
  - d. i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - e. il giorno dell’eventuale colloquio;
  - f. le materie e le modalità dell’eventuale colloquio;
  - g. le modalità di realizzazione dell’incarico;
  - h. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell’incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i. il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l’entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l’ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

#### **Art. 55 - Modalità e criteri per la selezione mediante procedure comparative**

1. Il T.P.O. competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell’avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l’incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche interarea, composta da personale collocato nella categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta. Per tale partecipazione non spetta alcun compenso.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, che diviene efficace sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 56 - Disciplinare di incarico**

1. Il T.P.O. competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a. le generalità del contraente;
- b. la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d. il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e. l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g. l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h. le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i. la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k. il foro competente in caso di controversie;
- l. le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **Art. 57 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il T.P.O. competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo e accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

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

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

#### **Art. 58 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. Ciascun servizio rende noti tutti gli incarichi conferiti all'esterno ai sensi del presente regolamento, mediante formazione e pubblicizzazione, sul sito istituzionale del Comune, con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalso.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore, l'oggetto, la durata e il compenso.

3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Copia degli elenchi di cui ai commi precedenti, è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica a cura dell'ufficio personale.

**Art. 59 - Violazione del regolamento**

1. L'affidamento di incarichi o consulenze in violazione delle disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e responsabilità erariale da parte del T.P.O. competente.

2. 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 T.P.O. che ha stipulato i contratti.

## **TITOLO VIII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 60 - Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale. Esso individua i requisiti di accesso ai profili professionali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove e dei titoli e le modalità di accertamento delle capacità dei candidati, al fine di assicurare la selezione e acquisizione delle risorse umane in conformità ai criteri generali stabiliti dalla legislazione e dai contratti di lavoro vigenti all'atto del reclutamento.

### **Art. 61 - Principi generali**

1. I procedimenti di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della procedura e modalità di esecuzione che garantiscano l'imparzialità, economicità e celerità di espletamento, nonché la corrispondenza tra profilo ricercato e personale acquisito, avendo come obiettivo generale il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità ed efficienza, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione;
- b. rispetto di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

### **Art. 62 - Modalità di accesso**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, previo esperimento della mobilità compartimentale e nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale:

- a. per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c. mediante chiamata numerica, ovvero nominativa qualora ne ricorrano i presupposti, degli iscritti nelle apposite liste costituite dai soggetti di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La scelta della procedura sarà operata dalla giunta comunale, nell'ambito dell'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale. Il segretario comunale stabilirà, per la copertura dei posti di categoria D, avuto riguardo al profilo professionale, la necessità o meno di prevedere fra le materie di esame la lingua straniera.

3. E' data inoltre facoltà alla giunta comunale di ricoprire i posti vacanti mediante chiamata nominativa di soggetti, appartenenti alla stessa categoria economica e profilo professionale, utilmente collocati in valide graduatorie approvate da altra amministrazione, nell'ambito del medesimo comparto e previa apposita intesa.

4. In caso di gestione associata mediante costituzione di ufficio comune, ferme restando le facoltà attribuite alla giunta comunale dal presente articolo, le competenze di natura tecnica, ancorché comportanti scelte discrezionali, sono attribuite al responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa.

### **Art. 63 - Requisiti generali di accesso**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni. La partecipazione ai concorsi non é soggetta ai limiti di età massimi ad eccezione per gli agenti di polizia municipale, per i quali viene previsto il limite massimo di 40 anni età. Il limite d'età minimo è fissato in diciotto anni.

2. Ai sensi del DPCM n. 174/94 i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- titolo di studio equipollente a quello richiesto per i cittadini italiani (la dichiarazione di equipollenza deve essere presentata contestualmente alla domanda);
- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e richiesti nel bando;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. Oltre al possesso dei requisiti generali di cui ai commi precedenti, l'accesso all'impiego è subordinato al possesso del titolo di studio e degli eventuali ulteriori requisiti professionali descritti per ciascun profilo nella tabella allegato B, che forma parte integrante del presente regolamento.

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

### **Art. 64 - Preselezione**

1. Nell'espletamento del concorso pubblico e delle prove pubbliche selettive potrà essere fatto ricorso, su valutazione del titolare della gestione giuridica del personale, sentito il titolare di posizione organizzativa (TPO) del servizio cui il personale da assumere è destinato, a forme di preselezione mediante prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame e/o prove psico-attitudinali, in modo da ridurre il numero dei partecipanti.

2. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non indicata nel bando di concorso, viene comunicata ai candidati ammessi con un preavviso di almeno quindici giorni.

3. La graduatoria finale è data dalla votazione (espressa in trentesimi) riportata nella preselezione. Il punteggio minimo da raggiungere per il superamento della preselezione verrà determinato dalla commissione, così come le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova e il tempo assegnato per superarla.

4. Il risultato della preselezione è reso noto mediante affissione della relativa graduatoria in tempo utile presso la sede comunale e, qualora diversa, presso la sede in cui si è svolta la prova.

5. L'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica.

#### **Art. 65 - Riserve e preferenze.**

1. Nei concorsi pubblici si applicano le riserve previste dalla normativa vigente e le preferenze previste dal D.P.R. n. 487/94.

## **TITOLO IX - IL CONCORSO PUBBLICO**

### **Capo I - Bando di concorso e modalità di partecipazione**

#### **Art. 66 - Bando di concorso.**

1. Il concorso pubblico è indetto, sulla base della scelte programmatiche dell'amministrazione, con determinazione del titolare della gestione giuridica del personale, nella quale saranno indicati i presupposti legittimanti il ricorso all'assunzione sulla base delle norme vigenti.

2. Con il provvedimento di indizione viene approvato anche il bando di concorso, che deve indicare:

- a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza;
- b. i requisiti di partecipazione;
- c. termini e modalità dell'eventuale preselezione;
- d. il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- e. le materie oggetto delle prove d'esame;
- f. il calendario e la sede di svolgimento delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- g. la votazione minima richiesta ai fini del superamento delle prove;
- h. le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, contenute nel modello a tal fine predisposto;
- i. il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- j. la riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto;
- k. i titoli di precedenza o preferenza nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- l. il trattamento economico spettante al vincitore;
- m. il riferimento alla Legge n. 125/1991 in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
- n. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le relative modalità di versamento.

3. Nel bando i requisiti generali di accesso, le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, i titoli di precedenza o preferenza, le modalità di presentazione degli stessi nonché il trattamento economico spettante al vincitore possono essere individuati mediante rinvio alle disposizioni del presente regolamento e del contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 67 - Facoltà di riapertura dei termini - Revoca e rettifica del bando di concorso**

1. Il titolare della gestione giuridica del personale, quando ragioni di pubblico interesse lo richiedano, ha facoltà di riaprire con propria determinazione i termini di scadenza del concorso; il provvedimento deve essere adottato dopo la scadenza del termine originario e prima dell'insediamento della commissione esaminatrice.

2. Analogamente il titolare della gestione giuridica del personale, quando ragioni di pubblico interesse lo richiedano, ha facoltà di revocare con propria determinazione il bando di concorso; il provvedimento deve essere reso noto con le modalità più idonee a tutti coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

3. Il titolare della gestione giuridica del personale ha altresì facoltà di rettificare con propria determinazione il bando di concorso.

Il provvedimento deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e reso noto con le modalità più idonee a tutti coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione, con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo non superiore a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

#### **Art. 68 - Pubblicità del bando di concorso**

1. Il testo integrale del bando di concorso viene affisso all'albo pretorio informatico, per la durata di 15 giorni consecutivi.

2. Il bando, o l'avviso del bando, è inviato alla Direzione Regionale per le Autonomie locali - servizio informazioni, documenti e studi, nonché ai Comuni della Provincia di Udine.

3. Il testo integrale del bando viene inoltre pubblicato sul sito internet del Comune, per la durata di 30 giorni consecutivi.

4. La diffusione del bando può essere altresì disposta con modalità ulteriori, ritenute di volta in volta più opportune.

#### **Art. 69 - La domanda di partecipazione**

1. Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, devono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine stabilito nel bando.

2. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.



3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno successivo al termine fissato nel bando.

4. Qualora il termine scada in un giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, esso è prorogato al primo giorno di riapertura degli uffici stessi.

5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) nome, cognome e codice fiscale;

b) data e luogo di nascita;

c) l'indicazione del concorso;

d) il possesso della cittadinanza italiana o, in alternativa, di quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del DPCM n. 174/94;

e) il Comune di residenza e iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;

f) il godimento dei diritti politici;

g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

h) il possesso del titolo di studio richiesto per accedere al posto, con indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto o facoltà presso il quale è stato conseguito e della votazione riportata;

i) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

l) i requisiti richiesti per concorrere in qualità di riservatario, qualora il bando preveda tale possibilità;

m) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;

n) di non essere mai stato dichiarato decaduto, dispensato o destituito da pubbliche amministrazioni;

o) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

p) i titoli di precedenza o preferenza di cui all'art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. 487/94;

q) i titoli che il candidato intenda far valere, completi di tutti gli elementi necessari per la valutazione (es. data inizio e termine del rapporto di lavoro, qualifica, profilo, ecc.), pena la mancata attribuzione del punteggio;

r) gli ulteriori requisiti specifici richiesti eventualmente nel bando;

s) il preciso recapito (indirizzo con l'esatta indicazione del CAP e numero di telefono) presso il quale, a ogni effetto, deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda i tempi aggiuntivi ovvero gli strumenti di ausilio di cui abbiano necessità per lo svolgimento delle prove ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e di ogni altra disposizione vigente in materia al momento dell'indizione del concorso. Alla domanda dovrà essere allegata apposita certificazione medica rilasciata in conformità a quanto previsto dalla Circolare 24.07.1999 n. 6 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nonché ogni altra documentazione richiesta da disposizioni vigenti al momento dell'indizione del concorso.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. La sottoscrizione non è soggetta all'autentica.

### **Art. 70 - Documenti da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- la ricevuta in originale attestante il pagamento della tassa di concorso nell'importo fissato con apposito atto deliberativo effettuato presso la tesoreria comunale o presso gli uffici postali a mezzo vaglia postale o tramite versamento sul c.c.p. intestato al Comune di Santa Maria la Longa (servizio di tesoreria);

- eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, il possesso dei titoli può essere dichiarato dal candidato mediante autocertificazione ai sensi della normativa vigente, fatta salva l'eventuale documentazione che si rendesse necessario richiedere per una migliore comprensione degli stessi. L'autocertificazione dei titoli deve essere completa di tutti gli elementi necessari per la valutazione (es. per titoli di servizio: ente e area presso cui è stato reso il servizio, data inizio e fine del rapporto, natura del rapporto, categoria, profilo) pena la mancata attribuzione del punteggio.

3. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione é facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

4. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere allegati in copia semplice. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

### **Art. 71 - Regolarizzazione della domanda**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni per le quali non sia prevista, dagli articoli che precedono, l'esclusione, sono sanabili.
2. Ove l'integrazione o la specificazione richiesta non pervenga entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, la domanda è senz'altro esclusa.

### **Art. 72 - Ammissione, ammissione con riserva ed esclusione dei candidati**

1. Entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, il titolare della gestione giuridica del personale, unitamente al responsabile dell'ufficio personale, procede all'esame delle singole domande e dell'eventuale documentazione prodotta dai candidati al fine di accertarne l'ammissibilità al concorso.

2. Al termine della descritta attività istruttoria, il titolare della gestione giuridica del personale dispone, con propria determinazione, l'ammissione e l'eventuale esclusione dei candidati, specificando in quest'ultimo caso il motivo per cui il concorrente viene escluso.

3. Il provvedimento di esclusione deve essere tempestivamente comunicato agli interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

4. In relazione al numero di domande pervenute, il titolare della gestione giuridica del personale può ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda entro i termini, senza verificare il contenuto della stessa. In questo caso la verifica sulla completezza delle dichiarazioni rese circa il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti viene effettuata prima dell'approvazione della graduatoria nei confronti di coloro che abbiano superato le prove d'esame.

Successivamente all'approvazione della graduatoria finale il responsabile dell'ufficio personale è tenuto a effettuare sulle autocertificazioni rese dal vincitore e dai soggetti utilmente collocati in graduatoria i controlli di cui agli artt. 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, e qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

## **Capo II - La commissione esaminatrice**

### **Art. 73- Nomina e composizione della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con determinazione del titolare della gestione giuridica del personale ed è così composta:

- a. il TPO del servizio cui sarà assegnato il vincitore del concorso, che ne assume la presidenza;
- b. due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, dipendenti del Comune o di altra pubblica amministrazione (di categoria almeno pari a quella del posto a concorso), docenti o esterni di sicura e provata professionalità.

2. Non possono farne parte i componenti della giunta e del consiglio comunale, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni è riservato a ciascuno dei due sessi, salvo motivata impossibilità.

4. Non possono fare parte della commissione parenti o affini fino al quarto grado, coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati nonché coloro nei cui riguardi sussista una delle cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile

5. Con le stesse modalità e criteri di cui al comma 1, possono essere nominati un sostituto del presidente e due sostituti degli esperti, in caso di grave impedimento, debitamente documentato ovvero in caso di incompatibilità sopravvenuta, decesso, dimissioni o sanzioni disciplinari non inferiori alla sospensione dal lavoro o dalla retribuzione, con il compito di sostituire i componenti della commissione. Verificatesi tali evenienze, la sostituzione è disposta con determinazione del titolare della gestione giuridica del personale.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

7. I componenti delle commissioni, dipendenti del Comune o di altra pubblica amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante i lavori, cessano dall'incarico.

8. Qualora nel corso dei lavori, un componente della commissione cessi dalla stessa, verrà sostituito con determinazione del titolare della gestione giuridica del personale. In tal caso le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive e il nuovo commissario partecipa a quelle ancora necessarie per la conclusione del procedimento. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente prende conoscenza degli atti del concorso e dei verbali delle sedute già svolte, approvandoli espressamente. Tale adempimento è fatto risultare a verbale.

9. Con il medesimo provvedimento di nomina della commissione, il titolare della gestione giuridica del personale affida le funzioni di segretario della commissione a un dipendente di categoria e competenza adeguate alla

complessità del concorso. La scelta è effettuata con priorità tra i dipendenti dell'ufficio personale. Può altresì essere nominato un segretario supplente per il caso di eventuali assenze o impedimenti del titolare.

10. Ai componenti esterni della commissione viene liquidato un compenso da calcolare secondo i criteri previsti dal DPCM 23 marzo 1995 e da ogni altra disposizione vigente all'atto della conclusione del concorso; ai componenti interni, dipendenti del Comune, non spetta alcun compenso.

#### **Art. 74 - Insediamento della commissione**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente d'intesa con gli altri componenti.

2. Nella seduta di insediamento la commissione:

- a. prende visione degli atti preliminari al concorso (bando di concorso, provvedimento di nomina della commissione esaminatrice, provvedimento che approva le operazioni di ammissione, il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi);
- b. prende cognizione delle generalità dei candidati ammessi, ai soli fini dell'accertamento di eventuali incompatibilità;
- c. rende, nella persona di ciascuno dei suoi componenti, la prescritta dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità nei riguardi propri o dei candidati;
- d. stabilisce il calendario delle prove d'esame qualora esso non sia già stato definito in precedenza;
- e. approva i criteri generali di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti;
- f. qualora sia previsto lo svolgimento della preselezione, indica le materie e gli argomenti da trattare, il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione;
- g. prende atto dei criteri di valutazione dei titoli, qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami;
- h. stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico con l'iscrizione a verbale.

#### **Art. 75 - Attività della commissione**

1. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e adotta le proprie decisioni a maggioranza di voti palesi e contestuali.

2. Il presidente e i commissari possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della commissione ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza.

3. La commissione delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Il presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri componenti.

#### **Art. 76 - Verbali della commissione**

1. Per ciascuna seduta della commissione viene redatto un verbale, da cui devono risultare tutte le operazioni del procedimento concorsuale.

2. Il verbale è redatto dal segretario e deve essere sottoscritto in ogni pagina dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo, unitamente agli eventuali allegati.

3. Il presidente e ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può chiedere che nei medesimi siano inserite e da lui controfirmate eventuali proprie osservazioni circa presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali nonché l'eventuale proprio dissenso sulle decisioni adottate dagli altri componenti della commissione.

4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti alle operazioni concorsuali, dovranno essere formulate con nota scritta e controfirmata, che sarà allegata al verbale.

#### **Art. 77 - Punteggio per la valutazione dei titoli e degli esami**

1. Per la valutazione dei titoli e degli esami la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c. punti 30 per ciascuna prova orale;
- d. punti 10 per i titoli.

### **Capo III - La valutazione dei titoli**

#### **Art. 78 - Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui il concorso sia indetto per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente e per singola categoria, secondo quanto stabilito dagli articoli seguenti.

2. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi nella seduta di insediamento della commissione, è svolta, dalla commissione stessa, dopo le prove scritte e prima che si

proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione è portata a conoscenza dei candidati prima dell'effettuazione della prova orale con i mezzi ritenuti più idonei.

#### **Art. 79 - Categorie di titoli valutabili nei concorsi per titoli ed esami**

1. I titoli valutabili sono suddivisi in due categorie: titoli di studio e titoli di servizio.
2. Ai fini della valutazione sono presi in considerazione i titoli dichiarati dal candidato, fatta salva l'eventuale documentazione che si rendesse necessario richiedere per una migliore comprensione degli stessi.

#### **Art. 80 - Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e i complessivi 10 punti riservati dal precedente art. 77 sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio .	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali . .	punti: 1
Tornano	punti: 10

Ove nel bando sia previsto che il curriculum non sia oggetto di valutazione, ai titoli di studio saranno attribuiti 5 punti.

#### **Art. 81 - Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 (o 5) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli in giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
da	a	da	a		centodecimi		centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
60	64	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
65	74	40	45	buono	71	85	76	90	2
75	84	46	54	distinto	86	100	91	95	3
85	100	55	60	ottimo	101	110	96	100	4 (o 5)

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

#### **Art. 82 - Valutazione dei titoli di servizio**

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

- a) servizio prestato nella stessa area/servizio del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - a.1 - stessa categoria o superiore punti 0,25
    - a.2 - in categoria inferiore punti 0,15
  - b) servizio prestato in area/servizio diversi da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
    - b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
  3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
  4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati e al servizio militare.

#### **Art. 83 - Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

#### **Art. 84 - Valutazione dei titoli vari**

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

## **Capo IV - Le prove d'esame**

### **Art. 85 - Tipologia delle prove d'esame**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prova orale e dovranno svolgersi in tale ordine.

2. Le prove scritte si distinguono a loro volta come segue:

- a. prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a una o più materie del programma;
- b. prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni richieste nella prova scritta teorica, comporta la valutazione e risoluzione di problemi tecnico – amministrativi correnti, mediante applicazione di nozioni teoriche;
- c. prova scritta per test bilanciati: accerta la preparazione culturale del candidato sulle diverse materie del programma, attraverso una serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato; la prova, previa valutazione discrezionale della commissione, può essere fatta consistere in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica, cui il candidato deve rispondere per iscritto in modo sistematico e completo, sia pure contenuto; in questo caso la commissione può prescrivere ai candidati di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi.

3. L'espletamento della prova scritta per test bilanciati può avvenire mediante sistemi automatizzati, qualora essa consista in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita.

4. La prova pratica si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di casi che comportano attività esecutive o di progettazione, rispetto alle quali l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico; essa impegna il candidato a produrre un risultato concreto anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici o con l'impiego di tecniche artigianali.

5. La prova orale accerta, attraverso un colloquio sulle materie del programma, il grado di preparazione ed esperienza del candidato, la sua capacità espositiva e gli aspetti relazionali che lo contraddistinguono.

### **Art. 86 - Individuazione delle prove d'esame**

1. Nel bando è indicato il numero e il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne viene fissato il programma generale sulla base dei contenuti professionali del posto da coprire.

2. Il concorso a posti delle categorie C e D si articola in due prove scritte, teorica e teorico pratica e in una prova orale.

3. Il concorso a posti della categoria B si articola in una prova scritta o pratica e in una prova orale.

### **Art. 87 - Esami di lingua straniera e accertamento delle conoscenze informatiche**

1. Nei concorsi pubblici viene accertata la conoscenza della lingua straniera già indicata nel bando, tenuto conto della professionalità del posto a concorso.

2. L'accertamento avviene nel contesto della prova orale e la commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del titolare della gestione giuridica del personale.

3. Nei concorsi pubblici vengono accertate altresì le conoscenze informatiche del candidato, secondo modalità stabilite nel bando in relazione alla professionalità del posto a concorso. La commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del titolare della gestione giuridica del personale.

### **Art. 88 - Valutazione delle prove d'esame**

1. I voti di ogni prova sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione pari almeno a 21/30. A sua volta la prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30.

2. Nel corso della prima seduta la commissione approva i criteri generali di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti a ciascun candidato. I criteri generali così stabiliti possono riguardare indistintamente tutte le prove d'esame o essere differenziati in base alla tipologia delle prove medesime. Definiti i criteri generali, la commissione è tenuta soltanto alla formulazione del voto, senza obbligo di redigere un giudizio scritto per ciascun candidato, fatta salva qualsiasi diversa determinazione che in merito essa intenda adottare.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, al punteggio finale così determinato viene aggiunto il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

### **Art. 89 - Determinazione del calendario delle prove**

1. Il calendario dell'eventuale preselezione e delle prove d'esame (se non indicato nel bando) è stabilito dalla commissione giudicatrice nel corso della prima seduta. Per esigenze di celerità nell'espletamento del concorso, il calendario delle prove può essere stabilito dalla commissione dopo la sua nomina e prima della seduta di insediamento, previo accordo tra i suoi componenti.

2. Il calendario delle prove viene comunicato ai candidati mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al recapito indicato da ogni concorrente nella domanda di partecipazione. Per esigenze di celerità nell'espletamento del concorso, il calendario delle prove può essere reso noto mediante telegramma, cui farà seguito la comunicazione suddetta.

3. Ai candidati viene garantito un termine di preavviso di almeno quindici giorni per le prove scritte e/o pratica e di almeno venti giorni per la prova orale. I termini si intendono garantiti anche nel caso di comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, con assorbimento del termine più breve in quello più ampio, purché entrambi risultino rispettati.

4. Qualora l'organizzazione della procedura lo consenta, il calendario delle prove d'esame può essere stabilito nel bando di concorso, fatto salvo il rispetto dei termini di preavviso di cui comma precedente. In tal caso la pubblicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati cui non sia stata resa nota l'esclusione sono tenuti a presentarsi nei giorni indicati.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.1989, n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto ministeriale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 90 - Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte**

1. Antecedentemente all'inizio delle prove scritte, la commissione predispose, sulla base del programma di esame, la traccia di tre temi o di tre questionari, uno dei quali costituirà oggetto della prova. Appena formulate, le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. In relazione all'impegno richiesto da ciascuna prova scritta, la commissione assegna un tempo di svolgimento non inferiore alle due e non superiore alle sei ore. Qualora la prova consista nella risoluzione di test bilanciati, il tempo può essere inferiore alle due ore e dovrà essere stabilito dalla commissione in base alla particolare natura della prova e all'importanza che in essa riveste la velocità di esecuzione.

3. Completata la predisposizione delle tracce, i candidati vengono fatti accedere - previo accertamento dell'identità personale - nella sala in cui la prova avrà luogo e disposti in modo che non possano comunicare fra loro. Nell'organizzazione e nello svolgimento delle prove di esame si terrà conto delle disposizioni vigenti in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate.

4. L'identità personale dei concorrenti viene accertata in base a uno dei seguenti documenti, non scaduto di validità: carta d'identità - patente automobilistica - tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato - tessera postale - porto d'arma - passaporto - ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice. L'identità personale dei concorrenti può essere accertata anche mediante conoscenza diretta.

5. Consegnato ai candidati il materiale necessario (comprese due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco) e illustrate loro modalità, prescrizioni e divieti riguardanti lo svolgimento delle prove, il presidente invita uno dei candidati - il cui nome sarà riportato a verbale - a scegliere, tra le buste chiuse contenenti le tracce, quella che costituirà oggetto della prova.

6. La traccia prescelta viene dettata ai candidati, fatta salva la possibilità di consegnare loro il testo fotocopiato della medesima. Le buste non estratte vengono aperte e delle tracce ivi contenute viene data lettura ai candidati.

7. Viene comunicato ai candidati il tempo assegnato per lo svolgimento della prova ed il conseguente termine entro il quale l'elaborato dovrà essere consegnato.

#### **Art. 91 - Adempimenti procedurali durante le prove scritte**

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

2. I lavori vanno scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione o del segretario.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi legislativi autorizzati dalla commissione e il dizionario.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dal concorso.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima.

5. La commissione esaminatrice e gli eventuali addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle presenti disposizioni e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il presidente e i commissari possono assentarsi alternativamente purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della commissione ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza.

#### **Art. 92 - Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte**

1. Come specificato al comma 5 del precedente art. 90, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste: una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto e lo chiude nella busta piccola, sigillandola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della commissione o a chi ne fa le veci. Colui che riceve la busta, appone trasversalmente su di essa la propria firma e la data di svolgimento della prova.

3. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della commissione.

4. Al momento della consegna viene punzonato sulla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un talloncino contraddistinto dallo stesso numero che verrà assegnato anche alla busta della seconda prova, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

5. Al termine di ogni prova le buste contenenti gli elaborati vengono poste in un plico che deve essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il segretario della commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

6. Conclusa la seconda prova, si procede alla riunione delle due buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver eliminato il talloncino numerato di ciascuna. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti della commissione ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza. I candidati vengono preavvertiti che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere all'operazione di abbinamento.

#### **Art. 93 - Prova pratica - Modalità di svolgimento**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

3. Le prove pratiche si svolgono previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 94 - Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche**

1. Le buste contenenti gli elaborati scritti sono aperte alla presenza della commissione soltanto quando essa deve procedere alla valutazione delle singole prove.

2. La valutazione deve avvenire in forma anonima, previa attribuzione a tutto il materiale consegnato dal candidato di un numero unico e progressivo per ciascun concorrente.

Nella fase della valutazione la busta contenente le generalità del candidato deve rimanere sigillata.

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

4. Modalità particolari, comunque volte a garantire l'anonimato degli elaborati, saranno previste dalla commissione nel caso in cui le prove si svolgano in forma automatizzata.

5. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede negli stessi termini previsti dai commi precedenti quando gli elaborati, come per le prove scritte, siano coperti dall'anonimato.

6. Qualora la prova pratica consista in una dimostrazione della capacità e attitudine del candidato a una determinata prestazione, eseguita individualmente o a gruppi di candidati alla presenza della commissione, la valutazione sarà effettuata di volta in volta con le modalità previste per la prova orale.

#### **Art. 95 - Svolgimento e valutazione della prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale viene comunicata ai candidati, indicando il voto riportato in ciascuna prova scritta e pratica, con le modalità e nei termini previsti dall'art. 89 del presente regolamento. Qualora il candidato abbia ricevuto in precedenza la comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, l'ammissione alla prova orale viene resa nota mediante telegramma.

2. Prima dell'inizio della prova orale la commissione stabilisce il numero e i contenuti dei quesiti da porre ai candidati, che potranno verte su tutte o su parte delle materie indicate nel programma d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predefiniti, che garantiscano l'imparzialità della prova.

3. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine della prova sostenuta da ciascun candidato.

4. La prova orale ha luogo in forma pubblica tranne che nei momenti di valutazione della medesima.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascuno, e ne dispone l'affissione presso la sede degli esami.

## **Capo V - Conclusione del procedimento concorsuale**

### **Art. 96 - Formazione della graduatoria**

1. Al termine della prova orale o nella seduta successiva, la commissione redige la graduatoria finale del concorso, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ogni candidato, con l'osservanza - a parità di punti - delle preferenze stabilite dalle leggi vigenti e delle eventuali riserve di posti.

2. La graduatoria è approvata con determinazione del TPO del servizio cui è destinato il concorrente e presidente della commissione concorso, che ne cura la pubblicazione all'albo pretorio informatico e sul sito istituzionale del Comune.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnazioni.

3. Dopo l'approvazione della graduatoria, il risultato conseguito è reso noto a ogni partecipante mediante raccomandata con avviso di ricevimento, a cura del presidente della commissione.

4. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.

### **Art. 97 - Accesso agli atti**

1. Tutti i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 98 - Presentazione dei documenti da parte del vincitore**

1. Il responsabile dell'ufficio personale, per poter procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art. 99 - Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare, qualora siano previsti dalla legge o da altra fonte normativa o contrattuale particolari requisiti.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.S., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

### **Art. 100 - Assunzione in servizio**

1. Il vincitore del concorso viene assunto, previa stipulazione del contratto di lavoro individuale, entro il termine stabilito.

Qualora egli rinunci all'assunzione o non assuma servizio senza giustificato motivo alla data convenuta, si dà luogo allo scorrimento della graduatoria.



### **Art. 101 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro é costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.R.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale é richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.5.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore é occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, comunque deve essere indicata la tipologia del rapporto di lavoro;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale;
- g) compiti e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- h) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- i) l'orario di lavoro;

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

### **Art. 102 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

## **TITOLO X - AVVIAMENTO A SELEZIONE DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO**

### **Art. 103 - Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato nei profili professionali delle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezione degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, formate dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. Gli aspiranti devono essere in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati alla selezione numericamente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'impiego.

3. In relazione alla professionalità richiesta devono ritenersi validi esclusivamente i titoli professionali rilasciati dai centri di formazione professionale riconosciuti dalle Regioni.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

5. Lo svolgimento delle selezioni è disciplinato dal capo III del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni e dal Decreto del Presidente della Regione F.V.G. del 5.9.2005, n. 0287/pres. e da qualsiasi altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

6. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione, nominata dal titolare della gestione giuridica del personale e composta da un TPO del servizio cui sarà assegnato il vincitore della selezione con funzioni di presidente e da due esperti scelti di norma tra il personale del Comune. E' fatta salva la possibilità di nominare esperti esterni.

Il funzionamento della commissione è disciplinato dalle disposizioni del Titolo VI - capo II - del presente regolamento, riguardanti la commissione esaminatrice dei concorsi pubblici.

7. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

8. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **Art. 104 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e la motivazione della stessa.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o, solo per le sperimentazioni lavorative, nella giornata precedente qualora l'approntamento di materiale e mezzi lo richieda.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali previste nel Contratto Collettivo Regionale di comparto vigente.

5. Prima che la selezione abbia luogo, la commissione approva i criteri di valutazione della prova al fine di motivare il punteggio che sarà attribuito.

### **Art. 105 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo indeterminato**

1. Stabilito il numero di posti da ricoprire per i singoli profili professionali, il titolare della gestione giuridica del personale indice con propria determinazione la prova selettiva e approva il bando a essa relativo, nel quale sono indicati:

- il numero, il profilo e la categoria dei posti da ricoprire;
- il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti;
- le mansioni alle quali vengono adibiti i soggetti;
- la tipologia contrattuale: tempo indeterminato, determinato, part-time;
- eventuali riserve;
- le modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa.

2. Il responsabile dell'ufficio personale trasmette al centro per l'impiego il bando e la contestuale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al triplo di quello delle assunzioni da effettuare.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati sono convocati per sostenere la prova d'idoneità, secondo l'ordine di avvio segnalato dal centro per l'impiego. La convocazione è disposta a cura del responsabile dell'ufficio personale mediante comunicazione telegrafica, con un preavviso di almeno cinque giorni e deve indicare:

a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

4. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. L'idoneità si intende conseguita qualora il candidato riporti un punteggio minimo di 21/30.

10. Il responsabile dell'ufficio personale comunica tempestivamente al centro per l'impiego l'esito della selezione, indicando per ciascun candidato il giudizio di idoneità o inidoneità.

11. Il responsabile dell'ufficio personale richiede, altresì, al centro per l'impiego la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato la selezione. In tal caso la commissione giudicatrice procede nuovamente alla selezione dei lavoratori avviati, con le stesse modalità indicate nei commi precedenti. Analogo procedimento dovrà essere seguito per la sostituzione dei lavoratori che non sottoscrivano il contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti.

12. L'accertamento dei requisiti avviene nei modi indicati dalle norme contrattuali vigenti.

#### **Art. 106 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato.**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato nei profili professionali delle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene nei casi previsti dalle vigenti norme contrattuali, mediante selezione degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, formate dal centro per l'impiego competente per territorio.

2. Il responsabile dell'ufficio personale inoltra una richiesta di avviamento a selezione per un numero di lavoratori pari al triplo di quello delle assunzioni da effettuare.

La richiesta dovrà indicare il numero, il profilo e la categoria del posto da ricoprire, il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti nonché il programma d'esame, anche sommario, su cui verterà la prova pratica.

3. Le modalità di svolgimento della selezione sono disciplinate dal titolo VII del presente regolamento

## **TITOLO XI - PROVE PUBBLICHE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI PROFILI DELLE CATEGORIE B - C - D**

### **Art. 107 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato, sia pieno che parziale, delle categorie C, D e B per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo avviene a seguito dell'effettuazione di prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e pubblicazione sul sito internet del Comune. La diffusione dell'avviso potrà essere altresì disposta con modalità ulteriori, ritenute di volta in volta più opportune.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali e ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b. precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino a un massimo di 4 punti.

6. I titoli di servizio sono valutati in ragione di punti 0,50 per 90 giorni fino a un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 73.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Può essere prevista anche solo l'effettuazione di una prova orale. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **TITOLO XII - COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI**

### **Art. 108 - Modalità di assunzione**

1. L'assunzione di lavoratori disabili - laddove il Comune vi sia tenuto - avviene nelle forme del collocamento obbligatorio, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 12.3.1999, n. 68 e da ogni altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

## **TITOLO XIII - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. - 109 - Ambito di applicazione**

1. Il Comune potrà ricorrere a forme flessibili di assunzione secondo le modalità del lavoro temporaneo e del telelavoro, ai sensi di quanto consentito dalle leggi vigenti in materia nonché dai contratti collettivi di lavoro.

## **TITOLO XIV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 110 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta presso il servizio amministrativo a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il presente regolamento e le sue eventuali modifiche sono altresì pubblicate sul sito web del Comune di Santa Maria la Longa.

### **Art. 111 - Norma finale e di rinvio**

1. Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente, se incompatibile con le disposizioni contenute in questo regolamento.

2. Con appositi e separati regolamenti, approvati dalla giunta comunale, in quanto sempre attinenti alla organizzazione degli uffici e servizi, potranno essere disciplinate le materie relative a:

- sistemi di progressione della carriera;
- ripartizione incentivi previsti dalla normativa statale e regionale in materia di opere pubbliche e atti di pianificazione territoriale;
- altre materie attinenti all'organizzazione degli uffici e servizi.

4. Fino ad approvazione dei nuovi regolamenti, continuano ad applicarsi le disposizioni dei regolamenti comunali vigenti, qualora non in contrasto con la normativa nazionale e regionale vigente.

5. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni e di cui ai contratti collettivi regionali di lavoro.

### **Art. 112 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno coincidente con la data di esecutività della relativa delibera giuntale di approvazione.

Allegato A

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI NON COPERTI</b>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Segreteria e Affari Generali Protocollo e Archivio Demografico, Elettorale, Statistico, Commercio Assistenza sociale	<b>N. 1</b> CATEGORIA D <b>N. 2</b> CATEGORIA C	NESSUNO
	Vigilanza, Notificazioni	<b>N. 1</b> CATEGORIA PLA	NESSUNO
<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Ragioneria e Personale	<b>N. 1</b> CATEGORIA D	NESSUNO
	Tributi	<b>N. 1</b> CATEGORIA C	NESSUNO
<b>TECNICO E TECNICO - MANUTENTIVO</b>	Opere pubbliche, Manutenzione del Patrimonio e Ambiente, Urbanistica e Edilizia	<b>N. 1</b> CATEGORIA D <b>N. 3</b> CATEGORIA B	NESSUNO



REQUISITI DI ACCESSO

TITOLI DI STUDIO

PROGRAMMI DELLE PROVE

SERVIZIO	CAT.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Tecnico e tecnico - manutenti vo	D	Laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale/ specialistica in ingegneria, architettura e patente di guida del tipo B. Eventualmente esperienza professionale	Specialista in attività tecniche	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni di diritto civile, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, legislazione statale e regionale in tema di opere pubbliche, legislazione in tema di espropriazione per pubblica utilità, norme in tema di progettazione, legislazione in materia di urbanistica ed edilizia pubblica e privata, legislazione in materia di tutela ambientale, paesaggistica, legislazione in materia di appalti pubblici, topografia e costruzioni, normativa in tema di procedimento amministrativo</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà sostanzarsi, a scelta della commissione esaminatrice, nella predisposizione di un elaborato tecnico, di un elaborato tecnico-amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente una o più materie della prova scritta, anche con mezzo informatico</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica; normativa inerente il personale degli enti locali. Più prove di informatica e di lingua straniera</p>
Tecnico e tecnico - manutentivo	C	Diploma di scuola media superiore con indirizzo tecnico da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. Eventualmente: particolari patenti per figure tecniche; esperienze lavorative e/o professionali anche nel settore privato	Istruttore tecnico/manutentivo	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni in materia di opere pubbliche, espropriazione per pubblica utilità, progettazione, urbanistica ed edilizia pubblica e privata, tutela ambientale e paesaggistica, legislazione in materia di appalti pubblici, topografia e costruzioni</p> <p>PROVA PRATICA: la prova pratica potrà consistere nella predisposizione di un elaborato tecnico, di un elaborato tecnico-amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente una o più delle materie della prova scritta, anche con mezzo informatico</p> <p>PROVA ORALE: su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica; normativa inerente il personale degli enti locali. Più prove di informatica e di lingua straniera</p>

Tecnico e tecnico - manutentivo	B	Diploma professionale ovvero diploma di scuola media superiore con indirizzo tecnico da individuare nel bando e patente di guida del tipo C e/o D più C.A.P.	Collaboratore professionale - autista scuolabus - operaio specializzato	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: ordinamento degli enti locali, nozioni inerenti il codice della strada o nozioni in materia di: opere pubbliche, urbanistica ed edilizia pubblica e privata</p> <p>PROVA PRATICA: guida e utilizzo di scuolabus o macchine complesse o intervento di manutenzione relativo alla specializzazione indicata nel bando, ovvero redazione su supporto informatico di un atto amministrativo inerente il servizio tecnico</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
Tecnico e tecnico - manutentivo	B	Diploma professionale ovvero diploma di scuola media superiore con indirizzo tecnico da individuare nel bando e patente di guida del tipo B e/o C	Collaboratore professionale	<p>PROVA SCRITTA: elaborato o test su una o più delle seguenti materie: ordinamento degli enti Locali, materie attinenti la specializzazione indicata nel bando</p> <p>PROVA PRATICA: intervento di manutenzione relativo alla specializzazione indicata nel bando</p> <p>PROVA ORALE: sulle materie della prova scritta e pratica</p>
Tecnico e tecnico – manutentivo	A	Scuola dell'obbligo	Operatore ausiliario dei servizi	

SERVIZIO	CAT	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Amministrativo	D	Laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale/ specialistica da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. Eventualmente: esperienza professionale	Specialista in attività amministrative	<p><b>PROVA SCRITTA:</b> elaborato o test su una o più delle seguenti materie: diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto civile, diritto penale (codice penale libro II - titoli II e VII) leggi elettorali, legislazione in tema di anagrafe e stato civile, normativa in tema di procedimento amministrativo e di accesso agli atti delle amministrazioni, legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni con particolare riguardo agli appalti di servizi e forniture, legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi, normativa inerente il personale degli enti locali</p> <p><b>PROVA PRATICA:</b> redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo, anche con mezzo informatico</p> <p><b>PROVA ORALE:</b> su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica. Più prove di informatica e di lingua straniera</p>
Amministrativo	C	Diploma di scuola media superiore da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienze lavorative e/o professionali anche nel settore privato	Istruttore amministrativo	<p><b>PROVA SCRITTA:</b> elaborato o test su una o più delle seguenti materie: nozioni di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, legislazione in materia di anagrafe e stato civile, leggi elettorali, normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle amministrazioni, legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni, legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi, nozioni in materia di pubblico impiego</p> <p><b>PROVA PRATICA:</b> redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche mediante utilizzo di personal computer e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo, anche con mezzo informatico</p> <p><b>PROVA ORALE:</b> su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica.. Più prove di informatica e di lingua straniera</p>
Amministrativo	B	Scuola dell'obbligo	Esecutore amministrativo	

SERVIZIO	CAT.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Amministrativo	PLB	Laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale/ specialistica da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. Eventualmente: esperienza professionale	Ufficiale di polizia locale	<p><b>PROVA SCRITTA:</b> elaborato o test su una o più delle seguenti materie:  Ordinamento degli EE.LL., normativa sul procedimento amministrativo, Leggi e Regolamento di P.S., Codice della Strada, Funzioni e doveri degli agenti di P.S. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al penale Libro II - Titoli II e VI polizia giudiziaria, nozioni di procedura penale, diritto amministrativo, normativa sugli stranieri, normativa, anche regionale, in materia di commercio, turismo e pubblici esercizi; normativa sulla tutela ambientale; polizia amministrativa e regime sanzionatorio.</p> <p><b>PROVA PRATICA:</b> redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche con mezzo informatico.</p> <p><b>PROVA ORALE:</b> diritto amministrativo, Ordinamento degli EE.LL., Legislazione in materia di anagrafe, normativa sul procedimento amministrativo e sull' accesso agli atti delle Amministrazioni, Legislazione in materia di tutela ambientale, Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni, Legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi, nozioni in materia di pubblico impiego, Leggi e Regolamento di P.S., Codice della Strada, Funzioni e doveri degli agenti di P.S. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al penale Libro II - Titoli II e VI polizia giudiziaria, polizia amministrativa e regime sanzionatorio.  Più prove informatica e lingua straniera</p>
Amministrativo	PLA	diploma di scuola media superiore da individuare nel bando e patente di guida del tipo B.	Agente e sottoufficiale di Polizia locale	<p><b>PROVA SCRITTA:</b> elaborato o test su una o più delle seguenti materie: ordinamento degli enti locali, norme sul procedimento amministrativo, leggi e regolamento di p.s., codice della strada, funzioni e doveri degli agenti di p.s., nozioni di diritto penale con particolare riguardo al penale libro II - titoli II e VI, polizia amministrativa e regime sanzionatorio</p> <p><b>PROVA PRATICA:</b> redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche con mezzo informatico.</p> <p><b>PROVA ORALE:</b> nozioni di: diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, legislazione in materia di anagrafe, normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle amministrazioni, legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni, legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi, nozioni in materia di pubblico impiego, leggi e regolamento di p.s., codice della strada, funzioni e doveri degli agenti di p.s., nozioni di diritto penale con particolare riguardo al penale libro II - titoli II e VI polizia giudiziaria, su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica  Più prove di informatica e di lingua straniera</p>

SERVIZIO	CAT.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO/ FIGURA PROFESS.	PROVE
Economico finanziario	D	laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento oppure magistrale/ specialistica da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienza professionale	Specialista in attività contabili	<p><b>PROVA SCRITTA:</b> elaborato o test su una o più delle seguenti materie: diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, nozioni di diritto civile, ordinamento contabile degli enti locali, diritto tributario con particolare riferimento alla normativa inerente il sistema tributario degli enti locali, normativa sulla finanza locale, normativa inerente il personale degli enti locali normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle amministrazioni, legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni</p> <p><b>PROVA PRATICA:</b> redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo con particolare riguardo al profilo di appartenenza, anche con mezzo informatico</p> <p><b>PROVA ORALE:</b> su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica. Più prove di informatica e di lingua straniera</p>
Economico finanziario	C	Diploma di scuola media superiore da individuare nel bando e patente di guida del tipo B. eventualmente: esperienze lavorative e/o professionali	Istruttore amministrativo/ contabile	<p><b>PROVA SCRITTA:</b> elaborato o test su una o più delle seguenti materie : nozioni di diritto amministrativo, ordinamento contabile degli enti locali, nozioni di diritto tributario, ordinamento degli enti locali, nozioni in materia di finanza locale e sul personale degli enti locali, normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle amministrazioni, legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni</p> <p><b>PROVA PRATICA:</b> redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche con mezzo informatico</p> <p><b>PROVA ORALE:</b> su alcune delle materie riportate nella prova scritta e pratica Più prove di informatica e di lingua straniera</p>

Il presente regolamento è stato adottato con deliberazione giunta n. 149 del 20.12.2011, pubblicata all'albo pretorio del Comune dal 27.12.2011 all'11.1.2012 e dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Santa Maria la Longa, lì 20.12.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa. Mariangela Della Marina

Il presente regolamento è stato modificato con deliberazione giunta n. 21 del 13.03.2019, pubblicata all'albo pretorio del Comune dal 18.03.2019 al 01.04.2019 e dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Santa Maria la Longa, lì 13.03.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. Luca Stabile