

# **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**Testo approvato con DGC n. 188 del 23.11.2022**

## INDICE

<b>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	Pag.	5
<i>Art. 1 – Oggetto</i>	Pag.	5
<i>Art. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	Pag.	5
<i>Art. 3 - Struttura organizzativa</i>	Pag.	6
<i>Art. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale</i>	Pag.	7
<i>Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>	Pag.	7
<i>Art. 6 - Organigramma e Dotazione organica</i>	Pag.	8
<i>Art. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni</i>	Pag.	8
<i>Art. 8 - Il Segretario Generale</i>	Pag.	9
<i>Art. 9 - Il Segretario Generale – competenze</i>	Pag.	9
<i>Art. 10 - Il Segretario Generale – responsabilità</i>	Pag.	9
<i>Art. 11 - Il Vice Segretario Generale</i>	Pag.	10
<i>Art. 12 - I Dirigenti</i>	Pag.	10
<i>Art. 13 - Affidamento incarichi dirigenziali</i>	Pag.	12
<i>Art. 14 - Revoca incarichi dirigenziali</i>	Pag.	13
<i>Art. 15 - Sostituzione dei Dirigenti</i>	Pag.	14
<i>Art. 16 - La trasparenza</i>	Pag.	14
<i>Art. 17 - Nucleo di valutazione</i>	Pag.	14
<i>Art. 18 - Compiti del Nucleo di Valutazione</i>	Pag.	16
<i>Art. 19 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione</i>	Pag.	17
<i>Art. 20 - Ufficio per il controllo di gestione</i>	Pag.	17
<i>Art. 21 - Comitato di Direzione</i>	Pag.	17
<i>Art. 22 - Gruppi di lavoro</i>	Pag.	17
<i>Art. 23 - Area delle Posizioni Organizzative</i>	Pag.	18
<i>Art. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	Pag.	18
<i>Art. 25 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	Pag.	19
<i>Art. 26 - Le deliberazioni</i>	Pag.	19
<i>Art. 27 - La direttiva</i>	Pag.	19
<i>Art. 28 - Le determinazioni</i>	Pag.	19
<i>Art. 29 - L'atto di organizzazione</i>	Pag.	20
<i>Art. 30 - L'ordine di servizio</i>	Pag.	20
<i>Art. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	Pag.	20
<i>Art. 32 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti</i>	Pag.	20
<i>Art. 33 - Poteri surrogatori</i>	Pag.	21
<b>CAPO II: IL PERSONALE</b>	Pag.	22
<i>Art. 34 - Competenze degli organi del Comune in materia di personale</i>	Pag.	22
<i>Art. 35 - Il personale</i>	Pag.	22
<i>Art. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	Pag.	23
<i>Art. 37 - Profili professionali</i>	Pag.	23
<i>Art. 38 - Modifica di profilo professionale</i>	Pag.	23
<i>Art. 39 - Lavoro a tempo parziale</i>	Pag.	24
<i>Art. 40 - Trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale</i>	Pag.	24
<i>Art. 41 - Formazione e aggiornamento professionale</i>	Pag.	25
<b>CAPO III: MOBILITA'</b>		
<i>Art. 42 - Mobilità esterna e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	Pag.	26
<i>Art. 43- Mobilità interna – Finalità</i>	Pag.	26
<i>Art. 44 - Tipologie di mobilità</i>	Pag.	26
<i>Art. 45 - Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	Pag.	27
<i>Art. 46 - Trasferimento d'ufficio</i>	Pag.	27
<i>Art. 47 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	Pag.	27
	Pag.	28

## **CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

<i>Art. 48 – Oggetto</i>	Pag.	28
<i>Art. 49 - Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	Pag.	28
<i>Art. 50 - Norme generali di accesso</i>	Pag.	29
<i>Art. 51 - Requisiti generali</i>	Pag.	30
<i>Art. 52 - Procedure di selezione</i>	Pag.	31
<i>Art. 53 - Requisiti culturali e professionali di ammissione</i>	Pag.	31
<i>Art. 54 - Indizione della selezione</i>	Pag.	31
<i>Art. 55 - Selezioni in convenzione – Graduatorie uniche</i>	Pag.	32
<i>Art. 56 - Scorrimento graduatorie altri enti.</i>	Pag.	33
<i>Art. 57 - Bando di concorso - Norme generali</i>	Pag.	34
<i>Art. 58 - Bando di concorso – Contenuti</i>	Pag.	34
<i>Art. 59 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione</i>	Pag.	36
<i>Art. 60 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso</i>	Pag.	36
<i>Art. 61 - Categorie riservatarie e Titoli di preferenza</i>	Pag.	39
<i>Art. 62 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti</i>	Pag.	40
<i>Art. 63 - Procedura di ammissione</i>	Pag.	41
<i>Art. 64 - Perfezionamento della domanda e dei documenti</i>	Pag.	42
<i>Art. 65 - Graduatorie dei concorsi – Efficacia</i>	Pag.	43
<i>Art. 66 - Commissioni Esaminatrici – Composizione</i>	Pag.	44
<i>Art. 67 - Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento</i>	Pag.	46
<i>Art. 68 - Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione</i>	Pag.	47
<i>Art. 69 - Titoli valutabili e punteggio attribuibile</i>	Pag.	47
<i>Art. 70 - Titoli valutabili</i>	Pag.	47
<i>Art. 71 - Valutazione del Gruppo I: Titoli di studio (<u>massimo punti 3</u>)</i>	Pag.	48
<i>Art. 72 - Valutazione del Gruppo II Esperienze professionali e di lavoro (<u>massimo punti 5</u>)</i>	Pag.	48
<i>Art. 73 - Valutazione del Gruppo III: esperienze formative (<u>massimo punti 1</u>)</i>	Pag.	49
<i>Art. 74 - Valutazione del Gruppo IV: curriculum personale (<u>massimo punti 1</u>)</i>	Pag.	49
<i>Art. 75 - Valutazione dei titoli e pubblicità del risultato</i>	Pag.	50
<i>Art. 76 - Prove di esame - Modalità generali</i>	Pag.	50
<i>Art. 77 – Preselezione</i>	Pag.	52
<i>Art. 78 - Preselezione per titoli</i>	Pag.	52
<i>Art. 79 - Requisiti fisici per l'ammissione al concorso di Agente Polizia Locale</i>	Pag.	53
<i>Art. 80 - Prove scritte - contenuti e procedure preliminari</i>	Pag.	54
<i>Art. 81 - Prove scritte – Svolgimento</i>	Pag.	55
<i>Art. 82 - Prove scritte – Valutazione</i>	Pag.	59
<i>Art. 83 - Prove scritte –disposizioni particolari</i>	Pag.	60
<i>Art. 84 - Svolgimento delle prove scritte con strumenti informatici e digitali – prove da remoto</i>	Pag.	61
<i>Art. 85 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti</i>	Pag.	62
<i>Art. 86 - Prova orale (in presenza e da remoto) - Contenuti e Modalità</i>	Pag.	62
<i>Art. 87 - Prova pratica – Modalità</i>	Pag.	63
<i>Art. 88 - Prove orali e pratiche - Norme comuni</i>	Pag.	64
<i>Art. 89 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina</i>	Pag.	65
<i>Art. 90 - Graduatoria di merito – Formazione</i>	Pag.	65
<i>Art. 91 - Riscontro delle operazioni del concorso</i>	Pag.	66
<b>Sezione I - Accesso alle categorie per le quali occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo</b>	Pag.	67
<i>Art. 92 - Prova pubblica selettiva</i>	Pag.	67
	Pag.	67
<b>Sezione II - Rapporti di lavoro a termine</b>		
<i>Art. 93 - Rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	Pag.	67
<i>Art. 94 - Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione</i>	Pag.	68
<i>Art. 95 - Rapporti di lavoro stagionale - Precedenza nelle riassunzioni</i>	Pag.	68

<i>Art. 96 – Procedure per la copertura di posizioni dirigenziali o di funzionari di area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato</i>	Pag.	69
<b>Sezione III - Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse</b>	Pag.	71
<i>Art. 97 - Assunzione per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse</i>	Pag.	71
<b>Sezione IV - Speciali norme di accesso per la qualifica dirigenziale</b>		
<i>Art. 98 - Norme generale di accesso alla qualifica dirigenziale</i>	Pag.	72
<i>Art. 99 - Requisiti culturali e professionali</i>	Pag.	72
<i>Art. 100 - Prove d'esame</i>	Pag.	72
<b>Sezione V - Procedure comparative e selettive interne per la progressione verticale</b>	Pag.	74
<b>Progressione di carriera tra le Aree (c.d. Progressioni verticali) art. 52, comma 1 bis del D.lgs. 165/2001</b>	Pag.	74
<i>Art. 101 - Procedura comparativa</i>	Pag.	74
<i>Art. 102 - Requisiti di partecipazione</i>	Pag.	75
<i>Art. 103 - Titoli valutabili</i>	Pag.	76
	Pag.	78
<b>Sezione VI - Procedure selettive interne di progressione verticale</b>		
<i>Art. 104 - Requisiti per la partecipazione</i>	Pag.	78
<i>Art. 105 - Titoli valutabili</i>	Pag.	79
<i>Art. 106 - Indizione della selezione</i>	Pag.	79
<i>Art. 107 - Prove d'esame</i>	Pag.	79
<i>Art. 108 - Colloquio - Contenuti e modalità</i>	Pag.	80
<i>Art. 109 - Norma di rinvio</i>	Pag.	80
<b>Sezione VII - Procedura per la nomina</b>		
<i>Art. 110 - Esito del concorso – Comunicazione</i>	Pag.	81
<i>Art. 111 - Contratto individuale di lavoro</i>	Pag.	81
<i>Art. 112 - Nomina in prova e periodo di prova</i>	Pag.	81
	Pag.	82
<b>Sezione VIII - Disposizioni finali</b>		
<i>Art. 113 - Visita medica di controllo</i>	Pag.	82
<i>Art. 114 - Norma di rinvio</i>	Pag.	82
<b>CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Pag.	83
<i>Art. 115 - Quadro normativo</i>	Pag.	83
<i>Art. 116 - Oggetto del presente capo</i>	Pag.	83
<i>Art. 117 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	Pag.	83
<i>Art. 118 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	Pag.	83
<b>CAPO VI: NORME FINALI</b>		
<i>Art. 119 – Abrogazioni</i>	Pag.	84
<i>Art. 120 - Entrata in vigore</i>	Pag.	84
<i>Art. 121 - Rinvio dinamico</i>	Pag.	84

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

### **Art. 1 – Oggetto**

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

### **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

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

dell'organizzazione comunale (cliente interno);

**g.** superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

**h.** verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

**i.** valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

**j.** distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolicoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere");

**k.** gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

**l.** valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

**m.** gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**n.** affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

**o.** affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

**p.** armonizzazione delle modalità procedurali inerenti le possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Art. 3 - Struttura organizzativa**

**1.** L'organizzazione del Comune si articola in Unità di Massima Dimensione (UMD), comunque denominate ed in eventuali Aree poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale. A ciascuna UMD è preposto un Dirigente. In caso di mancanza di esso in dotazione organica e nelle more della copertura del posto, alla direzione della UMD è preposto il Segretario Generale. La Direzione della UMD può essere assegnata dal Segretario Generale temporaneamente ad un dipendente appartenente alla categoria D con incarico dirigenziale disposto ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

**2.** L'articolazione interna dell'UMD è disposta, con atti organizzativi del Dirigente, di concerto con il Segretario Generale (sulla base degli indirizzi della Giunta), con i poteri del privato datore di lavoro. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere preceduti da una specifica comunicazione alla Giunta comunale. L'UMD può essere articolata in Aree, intese come aggregazioni di Servizi secondo criteri di omogeneità.

**3.** L'articolazione dell'UMD deve essere compatibile con il budget operativo assegnato e

quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.

4. Gli atti di organizzazione interna disposti dal Dirigente devono essere conformi alle direttive organizzative eventualmente impartite dal Segretario Generale. Qualora l'organizzazione interna disposta dal Dirigente sia difforme dalle direttive eventualmente impartite, gli atti organizzativi interni sono adottati direttamente dal Segretario Generale.

5. L'UMD è la massima struttura organizzativa diretta da un Dirigente o dal Segretario Generale, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibita al disbrigo di attività finali di line, di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

6. L'Area è la struttura organizzativa di secondo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente, o da una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate.

7. Il Servizio è la struttura organizzativa di terzo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D.

8. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di una o più UMD, di una o più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento dispositivo del Segretario Generale, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **Art. 4 - Ufficio di *staff* alle dipendenze del Segretario Generale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente, ovvero, a meno che l'ente

abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Art. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Racconigi è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentate le UMD, la loro articolazione interna, nonché eventuali Aree e/o Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna UMD, ovvero, a ciascuna Area e/o Servizio posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune ed è comunque soggetto alla sovraordinazione del Segretario Generale ciascuno per i propri ambiti, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.
4. Il Comune di Racconigi è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

### **Art. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G./D.U.P.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure selettive pubbliche con riserva al personale interno;
  - alle procedure concorsuali esterne, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G./D.U.P. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

## **Art. 8 - Il Segretario Generale**

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

## **Art. 9 - Il Segretario Generale – competenze**

1. Il Segretario Generale è chiamato a compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità, unitamente al Dirigente competente, della proposta del piano esecutivo di gestione/D.U.P. nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità, unitamente al Dirigente competente, della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere surrogatorio nei confronti dei dirigenti in caso di inadempimento.
2. Il Segretario Generale può essere chiamato a far parte di eventuali comitati di indirizzo e coordinamento.
3. Al Segretario Generale sono attribuite altresì le seguenti funzioni:
  - a) riferire, unitamente al Nucleo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e annualmente sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b) sovrintendere al sistema dei controlli interni attivati dal Comune per quanto non già attribuito alla sua diretta responsabilità;
  - c) contribuire a realizzare una cultura del risultato e della trasparenza;
  - d) disporre la mobilità interna fra le Aree e fra le Aree e i Settori autonomi;
  - e) presiedere il Comitato di Coordinamento;
  - f) impartire ai dirigenti le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione;
  - g) presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale, fatta salva l'ipotesi in cui, su indicazione della Giunta comunale, non si opti per la totale esternalizzazione della Commissione.

## **Art. 10 - Il Segretario Generale – responsabilità**

1. Il Sindaco provvede direttamente, con proprio decreto, a determinare l'eventuale trattamento economico aggiuntivo riconosciuto al Segretario Generale dalla Legge e dai Contratti.
2. Il Segretario Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
3. Al Segretario Generale, comunque nominato, sono attribuite le seguenti funzioni:

- dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso Decreto;
- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- realizzare una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
- disporre la mobilità interna fra diverse UMD, ovvero di concerto con i Dirigenti, al loro interno;
- autorizzare la mobilità esterna;
- dirigere il Comitato di Direzione;
- fornire eventuali direttive relative ad atti organizzativi inerenti l'articolazione interna delle UMD secondo quanto previsto dall'art. 3, commi 2 e 4 del presente Regolamento;
- assumere la direzione di UMD, di Aree o di Servizi qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
- avocare a sé atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, sullo stato di attuazione dei programmi.

### **Art. 11 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vicesegretario individuandolo, di norma, tra i dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **Art. 12 - I Dirigenti**

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno dell'UMD, nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza dell'UMD, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto

- l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b.** espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c.** approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
  - d.** adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e.** attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f.** predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g.** nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno dell'UMD nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h.** individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'UMD, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i.** elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'UMD e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
  - j.** presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k.** stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l.** affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m.** adozione, di concerto, o secondo eventuali direttive del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'UMD;
  - n.** organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria UMD: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - o.** sostituzione di altri dirigenti nella direzione di UMD o Aree, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco o del Segretario Generale;
  - p.** razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - q.** controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'UMD da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
  - r.** costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - s.** certificazione degli atti di competenza dell'UMD;
  - t.** irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - u.** proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - v.** concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- w. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
  - x. in caso di mobilità di personale all'interno della propria UMD, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - y. responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - z. aa. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
2. I Dirigenti possono affidare a dipendenti assegnati alla propria UMD la responsabilità di singoli procedimenti.
  3. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio, sotto il coordinamento del Segretario Generale, ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  4. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  5. I Dirigenti attendono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'Ente.
  6. Ai sensi dell'art. 27 del d. lgs. n. 165/2001, è disposto adeguamento dell'ordinamento del Comune ai principi di tale norma, anche per quanto riguarda le attribuzioni dirigenziali e la facoltà di delega ai sensi dell'art. 17. La delega può riguardare, anche contemporaneamente, le attribuzioni dirigenziali previste dall'art. 107 del decreto legislativo n. 267/2000. Le deleghe attribuite permangono anche nelle ipotesi di sostituzione nelle funzioni gestionali tra i dirigenti, e tra il segretario e i dirigenti.
  7. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del Codice Civile.

### **Art. 13 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000 sono conferiti

dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale.

3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati e non può eccedere la durata del mandato sindacale.

4. Il Dirigente stante la temporaneità del suo incarico legato al mandato del Sindaco, può essere individuato:

- a. previa procedura selettiva pubblica;
- b. tra i dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
- c. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.lgs. n. 267/2000);
- d. a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
- e. tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;
- f. con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o del Comparto, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente (art. 110 – D.lgs. n. 267/2000).

5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera f), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

6. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

#### **Art. 14 - Revoca incarichi dirigenziali**

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi e ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di Settore e comunque previo avviso al Segretario Generale.

2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al Dirigente,

3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi o di report ad hoc predisposti.

## **Art. 15 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza temporanea o impedimento di un Dirigente, comunque non superiore a 60 giorni, le sue funzioni possono essere esercitate da altro Dirigente salvo il caso in cui sia conferita specifica delega ad uno dei funzionari incaricati di Posizione Organizzativa individuato dal Dirigente interessato. In via residuale, può essere chiamato dal Sindaco a sostituire il Dirigente assente o impedito il Segretario Generale. I dirigenti delle Unità di possono, individuare una figura vicaria cui compete la loro sostituzione per le ipotesi di temporanea assenza; qualora la funzione vicaria non risulti assegnata vi provvede il Segretario Generale con apposito provvedimento.

## **Art. 16 - La trasparenza**

1. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

## **Art. 17 - Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è costituito ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267 del 18/8/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento locale" e del D.lgs. 150/2009, per gli effetti dell'art. 14 del medesimo Decreto e della Legge 190/2012, in forma collegiale o monocratica ed è composto da uno o più esperti esterni all'ente, con pluriennali competenze in tecniche di valutazione e di controllo di gestione.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco che ne stabilisce la composizione in forma monocratica (un componente esterno), oppure collegiale (n. 3 componenti esterni) nel rispetto dell'equilibrio di genere; eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate. I componenti devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management.

3. Ai fini della nomina, i soggetti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

**a) generali:**

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente punto operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;

**b) di competenza ed esperienza:**

- essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk

management;

**c) di integrità:**

- non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV o del Nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

**4.** In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- a)** rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- b)** abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- c)** si trovino, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- d)** siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
- e)** siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- f)** siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
- g)** non abbiano svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o l'abbiano svolta solo episodicamente;
- h)** abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- i)** non incorrano in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.lgs. 267/2000;
- j)** non si trovino in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

**5.** Qualora nel corso dell'espletamento del mandato alcuno dei componenti del Nucleo perda uno qualunque dei requisiti di cui al comma 2 ovvero si verifichi una delle ipotesi di cui al comma 3 lo stesso decade automaticamente e occorrerà procedere alla sua sostituzione. I componenti del Nucleo sono tenuti a comunicare all'amministrazione il verificarsi di tali circostanze.

**6.** Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle funzioni locali.

**7.** Spetta al Sindaco la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico da fissarsi nel provvedimento di nomina.

**8.** Il Sindaco, con proprio decreto motivato, può revocare anticipatamente l'incarico dei

componenti del Nucleo ovvero rinnovarlo alla scadenza.

**9.** La durata in carica del Nucleo di valutazione è di anni 3 ed è rinnovabile; i componenti restano in carica fino alla nomina del nuovo Nucleo.

**10.** I componenti del Nucleo decadono dall'incarico in caso di mancata partecipazione a tre sedute nel corso dell'anno, senza giustificato motivo.

**11.** Il Segretario Generale svolge le funzioni di Segretario del Nucleo.

**12.** Il componente del Nucleo può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.

### **Art. 18 - Compiti del Nucleo di Valutazione**

**1.** Compiti principali del Nucleo di Valutazione sono:

**a)** la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politico e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso;

**b)** l'adozione delle metodologie per la valutazione del personale dipendente, compresi i Dirigenti, gli Incaricati di P.O. e il Segretario Generale, per la graduazione dell'indennità di posizione (dei dirigenti e delle P.O.) e per la valutazione annuale della retribuzione di risultato dei Dirigenti, delle P.O. e del Segretario Generale;

**c)** il supporto attivo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in ordine all'intero processo di miglioramento continuo inerente il risk management della Corruzione, secondo quanto previsto dal PNA vigente e dalle prescrizioni ANAC.

**2.** Il Nucleo di valutazione svolge, inoltre, le seguenti attività:

**a)** promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

**b)** monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

**c)** comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;

**d)** valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

**e)** garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

**f)** verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità, anche in comparazione con altre A.A.LL.;

**g)** supporta i Dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori;

**h)** opera per garantire l'effettiva integrazione tra il sistema delle Performance e il PTPC

dell'Ente;

- i) supporta il Sindaco nella definizione delle strategie di riorganizzazione dell'Ente e del suo sistema delle Partecipate;
- j) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.

#### **Art. 19 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione si riunisce su convocazione del Presidente.
2. Le sedute del Nucleo di valutazione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
3. Il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto del Segretario generale e del personale messo a disposizione dal Dirigente dell'area avente competenza in materia di personale che garantisce le risorse umane e organizzative necessarie per lo svolgimento delle funzioni.
4. Il Nucleo di Valutazione, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si può avvalere del supporto e dell'operato dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore, che sono tenuti a collaborare, con la massima diligenza, con quest'ultimo.
5. Il Nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti e ai Responsabili di Settore; si avvale, inoltre, del sistema dei controlli per il monitoraggio delle performance e dei livelli di Trasparenza.

#### **Art. 20 - Ufficio per il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei Settori offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. La disciplina del controllo di gestione è regolata nel Regolamento di contabilità.

#### **Art. 21 - Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

#### **Art. 22 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più UMD, qualora ciò si renda necessario al

fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente della UMD avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente della UMD coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **Art. 23 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata, su proposta del Segretario Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente della UMD presso il quale è collocata la posizione organizzativa oppure dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono, nonché in caso di assenza o nelle more della copertura del posto di Dirigente nel rispetto delle previsioni del CCNL.
3. La revoca dell'incarico avviene nei casi stabiliti dall'art. 14 del CCNL recante *“Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative”*
4. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL e specificatamente dell'art. 15 recante *“Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato”*, sulla base dei criteri generali definiti in sede di confronto sindacale.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del Dec. Lgs. 267/2000).
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

### **Art. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti delle UMD (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle posizioni organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di

servizio edatti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta comunale.

### **Art. 25 - Decreto Sindacale di organizzazione**

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

### **Art. 26 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono avanzate dal Dirigente di ciascuna UMD o dal Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

### **Art. 27 - La direttiva**

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

### **Art. 28 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente. In assenza, nelle more della copertura dei posti dirigenziali, o su delega, possono essere incaricati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate e delegate all'adozione dell'atto.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste dalla legge e dallo statuto.

### **Art. 29 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale, i Dirigenti delle UMD adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 30 - L'ordine di servizio**

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

### **Art. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 Dec. Lgs. n. 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

### **Art. 32 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro;
  - Dirigente Generale;
  - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
  - Sindaco;
  - Segretario Generale;

- Dirigente di UMD.

### **Art. 33 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Dirigente di UMD inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

## CAPO II: IL PERSONALE

### Art. 34 - Competenze degli organi del Comune in materia di personale

1. Agli organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
  - a) al **Consiglio**:
    - la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) alla **Giunta**:
    - i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;
    - i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione del piano organizzativo generale e della dotazione organica, all'autorizzazione alla stipulazione dei contratti decentrati, alla determinazione degli obiettivi e dei "budget" di risorse assegnate ai servizi, alla graduazione delle funzioni dirigenziali;
  - c) al **Sindaco**:
    - i provvedimenti relativi alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, all'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna e alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi e alla conseguente assegnazione di trattamenti accessori al personale dirigenziale;
  - d) ai **Dirigenti**:
    - i provvedimenti relativi alla gestione del personale, di cui all'art.17 e, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001; l'individuazione, la direzione, il controllo ed il coordinamento dei responsabili dei procedimenti; l'assegnazione della dotazione organica alle singole sezioni/servizi ed uffici, nell'ambito della dotazione di settore attribuita dal Segretario;
  - e) al **Segretario Generale**:
    - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti ed il coordinamento della loro attività;
    - l'assegnazione della dotazione organica ai singoli settori.

### Art. 35 - Il personale

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

### **Art. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

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

### **Art. 37 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

### **Art. 38 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorché la modifica del profilo professionale avvenga per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura competente procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa della struttura competente:
- a) d'ufficio o su richiesta dei Dirigenti delle Aree nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

### **Art. 39 - Lavoro a tempo parziale**

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, relativamente a tutti i profili appartenenti alle varie categorie professionali, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa vigente e nel rispetto dei contingenti definiti dalla legge o dalla contrattazione.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale (prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto), verticale (prestazione lavorativa ad orario pieno svolta in alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno) o con combinazione delle due modalità precedenti (cd. tempo parziale misto).
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 40 - Trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. I dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel rispetto dei limiti e dei contingenti fissati dalla contrattazione nazionale e dalla legge, sempre che siano decorsi almeno tre anni dalla loro assunzione.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa (oppure di trasformazione da un rapporto di lavoro a tempo parziale ad un altro), devono essere presentate con cadenza semestrale, nei mesi di giugno e dicembre di ciascun anno.
3. Per esigenze di organizzazione, il dipendente che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve optare per uno dei seguenti orari settimanali:
  - 12 ore settimanali (prestazione lavorativa minima);

- 18 ore settimanali;
  - 24 ore settimanali;
  - 28 ore settimanali;
  - 32 ore settimanali.
4. In fase di prima applicazione restano confermate, ad esaurimento, le eventuali diverse articolazioni orarie in essere.
5. In caso di accoglimento dell'istanza, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente o il Responsabile del Settore autonomo cui è assegnato:
- a) la misura della prestazione lavorativa;
  - b) la tipologia di lavoro a tempo parziale;
  - c) nel caso di part-time verticale, in quali giorni della settimana, del mese o in quali periodi dell'anno la prestazione lavorativa dovrà essere svolta;
  - d) nel caso di part-time orizzontale, in quali fasce orarie giornaliere la prestazione lavorativa dovrà essere svolta;
6. Prima di procedere al reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale l'Amministrazione valuterà le richieste di trasformazione, depositate agli atti, che non hanno avuto accoglimento.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere a tempo indeterminato o determinato. In tale ultimo caso deve avere una durata minima di due anni. Per esigenze di servizio, l'Amministrazione può comunque valutare le istanze di ritorno a tempo pieno, prescindendo dal decorso del termine di durata minima.

#### **Art. 41 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il Comitato di Coordinamento, dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione ovvero nell'ambito del processo di formazione del PIAO e, comunque, entro il mese di maggio di ciascun anno, definisce i contenuti generali del Programma annuale e pluriennale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze rappresentate dalle diverse strutture dell'Ente, tenuto conto dei progetti e degli obiettivi stabiliti dall'Ente nonché di eventuali nuove strategie aziendali.

## **CAPO III: MOBILITA'**

### **Art. 42 - Mobilità esterna e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Alle procedure di mobilità esterna si applica la disciplina di legge che regola tale istituto a livello generale di cui al D.lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. Le procedure di mobilità esterna sono disciplinate nell'ambito delle disposizioni inserite al successivo CAPO IV recante "Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso".

### **Art. 43- Mobilità interna – Finalità**

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi e agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun Settore, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei Settori;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica;
  - per casi di incompatibilità ambientale.

### **Art. 44 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane proprie della figura dirigenziale, la mobilità interna si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area o Settore autonomo, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 66.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore, in base a quanto previsto dai successivi articoli.
3. Le operazioni di mobilità sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **Art. 45 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede periodicamente, di norma con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere positivo del Dirigente di riferimento.
2. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.).
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
4. Nel caso di accoglimento della domanda, potrà successivamente avere luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova Area o Settore autonomo. Le domande non accolte resteranno agli atti e potranno essere nuovamente esaminate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **Art. 46 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Dirigente competente per UMD a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 61, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Dirigente di riferimento.

#### **Art. 47 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

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

## **CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **Art. 48 - Oggetto**

1. Gli articoli che seguono disciplinano, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi, le modalità di acquisizione e sviluppo del personale del comune di Racconigi.
2. Quanto non esplicitamente disciplinato dalle disposizioni che seguono, è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla Giunta Comunale, dal Segretario, ovvero dai dirigenti secondo le rispettive competenze stabilite dalle leggi, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito della presente disciplina deve intendersi riferita alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione ed opera quindi in senso dinamico, tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

### **Art. 49 - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione. Esso costituisce parte del più ampio Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 9.6.2021, convertito in Legge n. 113 del 6.8.2021.
2. Il piano è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative priorità; è proposto alla Giunta Comunale dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti ed è approvato contestualmente al piano esecutivo di gestione/D.U.P..
3. La valutazione dei fabbisogni deve riguardare in particolare:
  - la previsione dei posti vacanti o che si renderanno tali nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione pubblica;
  - la quota dei posti che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, nel limite del 50% del totale dei posti del piano assunzioni. L'individuazione puntuale della predetta percentuale e la sua distribuzione per categorie e profili sarà determinata dalla maggiore o minore necessità e opportunità di far ricorso, per lo svolgimento delle funzioni connesse al profilo professionale richiesto, all'esperienza acquisita all'interno dell'ente;
  - la quota dei posti da coprire con rapporti a tempo parziale;
  - i casi di ricorso al passaggio diretto da amministrazioni diverse (c.d mobilità esterna), ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001;

- il ricorso alle forme flessibili di impiego (tempo determinato, telelavoro, lavoro interinale).

### **Art. 50 - Norme generali di accesso**

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dai CCNL vigenti nel tempo, avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
  - a) Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell'art. 35, comma 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001;
  - b) Selezione interna volta a favorire lo sviluppo professionale, previo accertamento della professionalità richiesta, ovvero progressione di carriera tramite procedura comparativa secondo la disciplina dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001;
  - c) Avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) Chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. 165/2001;
  - f) Passaggio diretto da amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001;
  - g) Mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001;
  - h) Utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici secondo le normative vigenti;
  - i) Selezione pubblica, per l'assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, di cui all'art. 110, del D.lgs. 267/2000, con le modalità procedurali previste dall'art. 96;
  - j) Altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001.
3. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi e selezioni ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
4. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme che seguono agli articoli 93, 94 e 95.

5. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento e delle prescrizioni contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale sono adottate dal Dirigente preposto al servizio personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma.

6. I requisiti generali di accesso all'impiego dall'esterno sono quelli contemplati dalla normativa vigente in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni od integrazioni alla stessa.

### **Art. 51 - Requisiti generali.**

1. Per l'ammissione alle selezioni indette dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; possono accedere agli impieghi, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001, anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- d) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso una pubblica amministrazione;
- f) I requisiti culturali e professionali di cui al successivo articolo 53;
- g) Eventuali requisiti speciali richiesti dai regolamenti speciali di servizio vigenti nel tempo.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

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.

5. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti di accesso verranno disciplinati di volta in volta, nei singoli bandi di concorso.

### **Art. 52 - Procedure di selezione**

1. Il reclutamento del personale dall'esterno dell'ente può avvenire per concorso per esami o per titoli o per titoli ed esami.
2. La scelta della specifica procedura di selezione è effettuata dal Segretario Generale.

### **Art. 53 - Requisiti culturali e professionali di ammissione**

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
  - Categoria A: titolo della scuola dell'obbligo;
  - Categoria B: titolo della scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici eventualmente sostituibili dal diploma o attestato di qualifica professionale;
  - Categoria C: diploma di maturità;
  - Categoria D: lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM) e/o lauree di primo livello (L) eventualmente accompagnati da esperienza di servizio; eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi.
2. Gli specifici requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, all'interno delle suddette tipologie, sono indicati dal bando di selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire.
3. Per particolari profili professionali il bando può richiedere abilitazioni o patenti.

### **Art. 54 - Indizione della selezione**

1. La selezione è indetta con "determinazione" del Dirigente preposto al servizio personale nell'ambito del piano operativo annuale delle assunzioni predisposto dalla Giunta Comunale nel piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. L'organo che ha bandito la selezione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del concorso o di riaprirlo, con provvedimento motivato, quando già sia chiuso, purché prima dell'inizio delle prove d'esame, e le esigenze di servizio lo consentano. Lo stesso organo, per ragioni di pubblico interesse, può revocare, prima dell'inizio delle prove di esame, il concorso già bandito.
3. Lo stesso organo che ha bandito la selezione può aumentare il numero dei posti a concorso con le stesse modalità e negli stessi termini previsti al comma 2; si può prescindere dalla proroga o dalla riapertura dei termini quando il numero dei candidati sia sufficiente a garantire l'efficacia della selezione, in relazione al numero dei posti; in tale caso l'aumento dei posti può essere effettuato anche durante lo svolgimento delle prove concorsuali purché prima della conclusione dell'ultima prova prevista dal bando.

## **Art. 55 - Selezioni in convenzione – Graduatorie uniche**

1. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri enti per la gestione in forma associata di selezioni ovvero per l'utilizzo di graduatorie proprie o formate da altri Enti per profili professionali omologhi.
2. La convenzione può prevedere la facoltà di indire, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale approvata dai singoli enti, una o più selezioni comuni. Nella stessa sono tra l'altro definiti:
  - a) il numero dei posti da riservare ad ogni Ente;
  - b) l'individuazione dell'Ente gestore delle procedure concorsuali;
  - c) la ripartizione degli oneri relativi;
  - d) la designazione dei componenti la commissione esaminatrice.
3. Ciascuno degli Enti, con il provvedimento che indice la selezione, approva lo schema di bando.
4. Le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.
5. L'Ente gestore della procedura procede all'approvazione della graduatoria ed all'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti, secondo le preferenze indicate dagli stessi nella domanda di ammissione. Ciascun Ente, presone atto, procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
6. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche, ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 introdotto dalla legge di conversione n. 113/2021, per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
7. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

## **Art. 56 - Scorrimento graduatorie altri enti.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
  - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, categoria e profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
  - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.
4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec a non meno di tre enti del comparto, prioritariamente ai comuni che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore) ovvero regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
5. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria.
6. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
  - a) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
  - b) la graduatoria di più recente formazione;
  - c) il sorteggio.

### **Art. 57 - Bando di concorso - Norme generali.**

1. Il bando del concorso viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso e quello di pubblicazione dell'integrazione del bando, tranne che si tratti di modifiche non sostanziali, tali da non incidere sulla *par condicio* dei candidati. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 58 - Bando di concorso - Contenuti.**

1. Il bando del concorso comprende le seguenti indicazioni:
  1. estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
  2. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  3. individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso nonché della categoria cui lo stesso appartiene;
  4. determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
  5. il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso con gli opportuni rinvii di riferimento alle norme contrattuali in vigore;
  6. i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego tra i quali il titolo di studio;
  7. il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato uno schema di domanda, secondo il quale la stessa deve essere compilata, ovvero le istruzioni nel caso di compilazione e presentazione in via telematica;
  8. i documenti da presentare in allegato alla domanda tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
  9. la data di apertura del concorso;
  10. il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
  11. le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche;

12. eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette ed eventuali percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
13. le date delle prove d'esame o l'avviso per la determinazione del diario o la data di pubblicazione del calendario sul sito istituzionale dell'ente;
14. la sede delle prove;
15. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
16. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
17. i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
18. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie nei concorsi per titoli o per titoli ed esami;
19. se i candidati possano consultare testi di legge non commentati nè annotati con massime giurisprudenziali ed eventuali manuali tecnici;
20. l'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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;
21. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
22. l'indicazione delle misure destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021;
23. l'avvertenza se la condizione di "privo della vista" comporti inidoneità fisica all'impiego secondo la previsione dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;
24. nel caso di concorso unico la precisazione che nella domanda di ammissione, i candidati indichino, in ordine di preferenza, le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendano essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune Amministrazioni. I candidati che non abbiano indicato preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ai posti disponibili dopo l'accoglimento secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori;
25. le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso ed il suo importo;
26. il bando deve altresì contenere la citazione del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.lgs. 165/2001;
27. l'informativa resa ai sensi del Regolamento europeo n. 679 del 27/4/2016;
28. l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno la lingua inglese per i profili della categoria C e superiori;
29. l'indicazione del responsabile di procedimento;
30. ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.

### **Art. 59 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione.**

1. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
2. Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse. Nel caso di presentazione della domanda esclusivamente in via telematica, tale termine può essere ridotto sino a quindici giorni dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale.
3. Avviso del bando di concorso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica almeno trenta giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Nel caso di presentazione della domanda esclusivamente in via telematica, tale termine può essere ridotto sino a quindici giorni dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale. L'avviso deve contenere le indicazioni di cui ai numeri 3, 4, 5, 6, 7 del precedente art. 58, la data di scadenza, il diario delle prove d'esame o l'avviso che il diario delle prove sarà comunicato successivamente, le modalità di comunicazione delle eventuali variazioni.
4. L'Ufficio Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
  - a) siano inviati agli Enti ed associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi albi, ad un adeguato numero di Comuni viciniori della Provincia ed a quelli più importanti delle Province della Regione;
  - c) siano diffusi con eventuali ulteriori modalità ritenute opportune.
5. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, all'Ente, a mezzo posta o direttamente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.
6. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 63, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

### **Art. 60 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito per tutte le comunicazioni personali riguardanti il concorso compreso l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), ove richiesto dal bando;
  - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso;
- f) per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- h) il titolo di studio posseduto con l'indicazione precisa della scuola/università presso la quale è stato conseguito, dell'anno scolastico ed eventualmente del punteggio;
- i) gli specifici requisiti professionali indicati nel bando;
- j) gli eventuali titoli posseduti conferenti diritti di riserva e di precedenza nonché i titoli di preferenza nella nomina;
- k) di possedere idoneità fisica all'impiego;
- l) nel caso di concorso unico i candidati indicano in ordine di preferenza le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati;
- m) l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);

I cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare:

- n) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
  - o) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. Nelle ipotesi in cui il bando preveda la possibilità di svolgere una o più prova d'esame da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda, a titolo esemplificativo:
    - a) di disporre di adeguato collegamento internet;
    - b) di essere provvisto di Personal Computer, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto;
    - c) di installare/utilizzare il software di videoconferenza/piattaforma di selezione prescelto dall'Ente;
  3. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame.
  4. I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno fare esplicita richiesta della misura dispensativa o dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.
  5. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso.

6. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
- a) le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese con le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., attestanti:
    - il possesso dei titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
    - certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari, in relazione all'eventuale condizione di disabilità;
    - dichiarazione resa dalla commissione medico-legale ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che documenti ed espliciti le misure richieste nella domanda ovvero i tempi aggiuntivi in relazione alla condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
    - il titolo di studio con punteggio conseguito, qualora il candidato richieda la sua valutazione fra i titoli;
    - tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, compreso il curriculum personale e le attività ivi descritte specificatamente documentate;
  - b) elenco di tutti i documenti allegati alla domanda;
  - c) la ricevuta del pagamento della tassa di ammissione al concorso, ove il bando lo preveda espressamente.
7. Nel caso di concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale o per la copertura di posti per i quali sono richiesti particolari requisiti professionali, la relativa documentazione, da allegare alla domanda, è fornita attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, ente od azienda pubblica e dal legale rappresentante per le aziende private. La certificazione deve essere costituita o corredata, nella misura necessaria a dimostrare il possesso del titolo da:
- a) la posizione di inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per il periodo richiesto in posizione di lavoro per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - b) nel caso di servizio prestato in enti o strutture private e pubbliche, non rientranti nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, da estratto, in copia autenticata, delle norme regolamentari, accordi nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per il periodo richiesto, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo ente alla categoria funzionale immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
  - c) la posizione di inquadramento e lo stato di servizio che comprovi lo svolgimento di incarichi dirigenziali almeno biennali in amministrazioni pubbliche.
8. La domanda e tutti i documenti che il bando prescrive debbono essere prodotti in carta libera. Sono altresì da produrre in carta libera i titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, nonché l'elenco dei documenti allegati alla domanda.

9. I documenti che il candidato spontaneamente intende produrre in luogo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà debbono essere presentati in originale od in copia autentica, pena la non utilizzabilità degli stessi. In alternativa l'autenticità dei documenti stessi può essere attestata mediante dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 19 e 19 bis del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.
10. L'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dai concorrenti risultati vincitori all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo delle dichiarazioni emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

### **Art. 61 - Categorie riservatarie e Titoli di preferenza.**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al comma 3, dell'art. 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successivo di modifica 30 ottobre 1996, n. 693, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato nell'art. 5 comma 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successivo di modifica 30 ottobre 1996, n. 693.
4. A parità di merito la preferenza è determinata:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

Ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge 127/97 come modificato dall'art. 2, comma 9 della legge 16 giugno 1998, n. 191, se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

5. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il bando di concorso prevede speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
6. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità nel concorso pubblico possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68, anche se non versino nello stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati.

### **Art. 62 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

1. La presentazione della domanda e dei documenti allegati, anche quando questi ultimi sono presentati separatamente a completamento o integrazione della domanda, deve esclusivamente avvenire nei termini indicati nell'avviso di concorso e con una o più delle seguenti modalità:
  - a) Attraverso piattaforma informatica messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o Carta d'identità elettronica (CIE);
  - b) con posta elettronica certificata, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.lgs. 82/2005, esclusivamente da casella di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo di posta certificata del Comune. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza.

- c) in via residuale, qualora previsto dal bando, con la consegna all'Ufficio Protocollo del Comune nelle ore di apertura al pubblico; nel caso che il termine di scadenza coincida con un giorno non lavorativo per gli uffici comunali aperti al pubblico, anche in caso di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno lavorativo immediatamente successivo;
2. Nel caso che il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
  3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo e/o del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione o mancata o tardiva lettura delle comunicazioni né per eventuali disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  4. E' escluso qualsiasi altro mezzo di invio della domanda.
  5. La busta contenente la domanda ed i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata alla domanda e con la stessa inoltrata all'Ufficio Personale.
  6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del comma 1, la domanda e l'eventuale documentazione allegata deve essere trasmessa con le seguenti modalità alternative:
    - a) invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
    - b) invio della copia informatica per immagine (tramite foto o scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento di identità.

In via residuale, il bando può prevedere che la firma autografa, a sottoscrizione della domanda venga acquisita nella prima prova d'esame o prova preselettiva, all'atto dell'identificazione.

### **Art. 63 - Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura dell'Ufficio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma, l'Ufficio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.
4. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 64, l'Ufficio Personale procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto. Per motivi di urgenza o in presenza di un elevato numero di domande, con il provvedimento di cui al successivo comma 6 può essere disposta l'ammissione con riserva di perfezionamento dell'istanza purché il perfezionamento avvenga entro l'inizio della prima prova d'esame.
5. L'istruttoria deve essere completata entro novanta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. I termini rimangono sospesi per tutto il periodo per il quale norme di legge sopravvenute alla pubblicazione del bando vietino le assunzioni e la copertura dei posti banditi.
6. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Dirigente del servizio personale. Nella particolare ipotesi di cui al comma 4, ultimo periodo, la decisione finale di ammissione o di esclusione, qualora il perfezionamento dell'istanza avvenga in occasione dello svolgimento della prima prova d'esame è adottata prontamente e comunque prima della pubblicazione dell'esito della prova stessa.
7. Il provvedimento di cui al comma 6 è trasmesso in copia, tramite il Segretario della Commissione Esaminatrice, alla Commissione stessa.

#### **Art. 64 - Perfezionamento della domanda e dei documenti.**

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso, nelle seguenti ipotesi tassativamente indicate:
  - a) imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:
    - 1) anche di una sola delle dichiarazioni da effettuarsi nella domanda;
    - 2) dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
    - 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
  - b) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ovvero di dichiarazioni rese con modalità difformi a quelle prescritte dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;

- c) il mancato pagamento della tassa di ammissione al concorso entro il termine ultimo di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione o l'omissione dei dati comprovanti il pagamento della tassa di concorso o della ricevuta ove richiesta dal bando.
2. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante comunicazione trasmessa al recapito indicato nella domanda di partecipazione ovvero lettera raccomandata A.R. o altra modalit  equivalente o piattaforma telematica, a trasmettere al Comune, entro il termine perentorio di cui al comma 3, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti gi  acquisiti, con le modalit  appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella gi  acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni imperfettamente formulate e sottoscritta dal concorrente;
  - b) invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti in termini mediante copia non autenticata ovvero di dichiarazioni rese con le modalit  di cui alla normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa, prodotte in termini senza l'osservanza delle prescrizioni di legge;
  - c) pagamento della tassa di ammissione al concorso ovvero presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento di presentazione della domanda, di importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
3. Nessuno degli atti presentati in termini pu  essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalit  tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti da quello dell'invio della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 65 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per il periodo previsto dalla normativa vigente decorrente dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune del provvedimento di approvazione.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facolt  di utilizzare le stesse per la copertura di ulteriori posti di pari categoria che si venissero a rendere disponibili nello stesso profilo professionale.

3. La graduatoria potrà essere utilizzata anche per la copertura dei posti riservati alle selezioni interne, quando queste abbiano avuto, in tutto o in parte, esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

### **Art. 66 - Commissioni Esaminatrici - Composizione**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Segretario Generale e sono composte da:
  - a) un Presidente da individuarsi fra il Segretario generale, i Dirigenti o le Posizioni Organizzative;
  - b) due componenti esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso, da scegliere preferibilmente tra dirigenti e/o funzionari statali, regionali o di Enti locali, anche interni al Comune, ovvero tra docenti o liberi professionisti. Può essere utilizzato altresì personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per il concorso. L'utilizzazione delle persone in quiescenza non è consentita se il rapporto del servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata;
  - c) in relazione alla tipologia dei posti banditi, uno dei due esperti di cui alla precedente lettera b), può essere sostituito da un esperto in tecniche di valutazione e di selezione del personale.
2. La Commissione preposta alla selezione d'idoneità dei lavoratori avviati tramite l'Ufficio di Collocamento di cui all'art. 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, è così composta:
  - a) Dirigente di Settore o suo delegato;
  - b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di selezione, scelti sia all'interno tra i dipendenti del Comune ovvero esternamente facendo ricorso ad altri enti locali.
3. Non possono far parte delle Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica del Comune e comunque coloro che ricoprono cariche politiche, nonché rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte, salva motivata impossibilità, da un dipendente comunale di categoria almeno pari o immediatamente inferiore a quella del posto a concorso. La nomina viene effettuata, ispirandosi, ove possibile, a criteri di alternanza.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, per i test psico-attitudinali, e per materie speciali.

7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato di categoria non inferiore alla D e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra gli impiegati comunali.
8. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da disporsi con atto del Segretario Generale.
9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi, soltanto per l'assistenza agli esami scritti è sufficiente la presenza di due membri, tra i quali si computa il Segretario.
10. La Commissione, al momento del suo insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Segretario Generale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del Presidente/membro incompatibile.
11. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Generale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario Generale il quale ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.
12. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
13. In caso di impedimento temporaneo documentato degli effettivi intervengono i membri supplenti, nominati ai sensi del comma 5.
14. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
15. A tutti i componenti delle Commissioni Esaminatrici, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nell'ammontare stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

## **Art. 67 - Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento.**

1. Nella prima seduta la Commissione, convocata dal Presidente, si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio Personale, tramite il Segretario della Commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione ed esclusione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, sottoscrivono la dichiarazione di cui all'art. 66, comma 10.
3. Stabilisce quindi il termine del procedimento concorsuale, che deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il termine del procedimento va reso pubblico mediante affissione di avviso all'Albo Pretorio prima dell'inizio delle prove d'esame.
4. Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
5. Determina le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali nonché le sedi in cui le stesse si svolgeranno, qualora le stesse non siano già state stabilite dall'Amministrazione e rese note ai candidati direttamente con indicazione nel bando di concorso ovvero con le modalità di cui al successivo art. 76, comma 4.
6. La Commissione Esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, salva l'eccezione di cui al precedente art. 66, comma 9. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione che lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

9. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal membro che fa parte della Commissione in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Comune designato dal Segretario Generale su richiesta del Presidente della Commissione.

#### **Art. 68 - Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione.**

1. Alla Commissione sono attribuiti:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
  - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari per il numero dei Commissari stessi. Ciascun commissario ha a sua disposizione i punti quantificati al comma 1.

#### **Art. 69 - Titoli valutabili e punteggio attribuibile.**

1. La Commissione, dopo gli adempimenti di cui all'art. 67, comunque prima dello svolgimento delle prove d'esame, determina le modalità per la valutazione dei titoli, nell'ambito del punteggio massimo attribuito agli stessi indicato nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati, osservando i criteri generali di cui ai seguenti articoli.

#### **Art. 70 - Titoli valutabili.**

1. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi come segue:

a) GRUPPO I	- Titoli di studio e specializzazioni	- massimo punti 3
b) GRUPPO II	- Esperienze professionali e di lavoro	- massimo punti 5
c) GRUPPO III	- Esperienze formative	- massimo punti 1
d) GRUPPO IV	- Curriculum personale	- massimo punti 1.

### **Art. 71 - Valutazione del Gruppo I Titoli di studio (massimo punti 3)**

1. Possono essere valutati in questo gruppo, i seguenti titoli di studio, di seguito elencati in ordine decrescente di punteggio attribuibile:
  - titoli di studio richiesti per la partecipazione alla selezione;
  - titoli di studio ulteriori, rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso;
  - titoli di studio ulteriori, rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso.
2. E' in ogni caso esclusa la valutazione dei titoli di studio la cui attestazione non riporti la votazione finale.

### **Art. 72 - Valutazione del Gruppo II Esperienze professionali e di lavoro (massimo punti 5)**

1. Il punteggio riservato al gruppo II, può essere assegnato in caso di esperienze di lavoro e professionali adeguatamente documentate.
2. Il punteggio deve essere attribuito con riferimento alla qualificazione dell'attività professionale e delle mansioni svolte, alla durata dell'esperienza, nel limite massimo di dieci anni, all'attinenza con le funzioni del posto a concorso, nonché ai risultati conseguiti ed alle capacità dimostrate.
3. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, se documentati con la produzione di copia del foglio matricolare, ai sensi dell'art. 22 della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, vengono valutati attribuendo il punteggio riservato al servizio reso nelle corrispondenti categorie in relazione ai seguenti gradi di servizio militare:
  - Soldato e Caporale: cat. A
  - Sergente: cat. B1
  - Maresciallo: cat. B3
  - Ufficiale inferiore (sottotenente, tenente, capitano): cat. C
  - Ufficiale superiore (maggiore/tenente colonnello): cat. D
4. Il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, viene valutato attribuendo il punteggio riservato al servizio reso nelle corrispondenti categorie, secondo il seguente schema di equiparazione:
  - a) se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: cat. A; B; B3 in relazione alla categoria cui si riferisce il concorso;
  - b) se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: cat. C;
  - c) se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: cat. D.

5. Per calcolare la durata del servizio o dell'attività professionale la Commissione si atterrà per l'inizio ed il termine alle date risultanti nei certificati prodotti e nelle dichiarazioni rese ai sensi della normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa.
6. Qualora il certificato non riporti la data di cessazione del servizio si terrà conto della data di rilascio del certificato stesso, sempre che questo sia stato rilasciato nel corso del servizio.
7. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti od equiparabili alla categoria a cui si riferisce il concorso o a quella immediatamente inferiore.
8. Entro i limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al gruppo.
9. Le quantità di servizi che, ai sensi delle norme riguardanti l'accesso, costituiscono requisiti per la partecipazione a qualsiasi tipo di concorso, non sono valutabili come titoli.

**Art. 73 - Valutazione del Gruppo III: esperienze formative (massimo punti 1)**

1. Rientrano in questo gruppo:
  - le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;
  - le frequenze a corsi di aggiornamento o perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.
2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati solo se conseguiti a seguito di esame finale con votazione. In alternativa la documentazione può essere sostituita con la produzione di dichiarazioni rese ai sensi della normativa vigente in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.
3. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggio, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

**Art. 74 - Valutazione del gruppo IV: curriculum personale (massimo punti 1)**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum personale- viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente 1° comma;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 75 - Valutazione dei titoli e pubblicità del risultato**

1. L'esame dei documenti di merito e l'attribuzione dei punteggi avviene secondo le modalità stabilite all'art. 67 e ss. con l'osservanza dei criteri generali di cui all'art. 70 e seguenti. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale attraverso l'affissione all'Albo Pretorio del Comune ovvero direttamente nel luogo in cui la prova stessa dovrà svolgersi.

#### **Art. 76 - Prove di esame - Modalità generali**

1. Le prove d'esame sono le seguenti:
  - Categorie A e B: prova selettiva attitudinale finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione secondo le modalità del successivo art. 92;
  - Categoria C: una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale o teorico-pratica ed un esame orale che potrà essere svolto anche in modalità telematica (es. videoconferenza);
  - Categoria D: una prova scritta teorico-dottrinale o una prova scritta teorico-pratica ed un esame orale che potrà essere svolto anche in modalità telematica (es. videoconferenza).  
Il bando può prevedere che la prova scritta sia sostituita da prove o test psicoattitudinali, elaborati da esperti esterni, finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di autonomia ed iniziativa;
  - Per la qualifica dirigenziale le prove d'esame sono individuate alla Sez. IV e precisamente agli articoli 98 e ss.

Verrà inoltre accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e la conoscenza di almeno la lingua inglese per i profili di categoria C o superiori.

2. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.

3. La Commissione Esaminatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, stabilisce, salvo quanto previsto all'art. 67, comma 5, ultimo periodo, le date nelle quali avranno svolgimento le prove, limitatamente alle prove scritte, ovvero per tutte le prove. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, al recapito indicato nella domanda di partecipazione ovvero a mezzo lettera raccomandata R.R. o altra modalità equivalente o piattaforma telematica o mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova scritta ed almeno venti giorni prima di quello fissato per la prova orale. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito o da quello di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. In caso di presentazione delle istanze esclusivamente mediante procedura telematica, i termini minimi di avviso per la convocazione alle prove d'esame sono fissati in dieci giorni. Le prove scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e/o pratiche e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali.
5. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente o la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi in tempo utile per il rispetto dei termini, secondo il calendario stabilito delle prove.
6. Nella comunicazione d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Nel caso in cui siano indicate le date di tutte le prove, dev'essere precisato che l'ammissione alla prova orale è condizionata al superamento delle precedenti e se si procederà a successivo invito o pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, ovvero se la conoscenza dell'ammissione sia a carico del concorrente; in quest'ultimo caso il Presidente della Commissione dovrà, a cura dei servizi comunali, provvedere a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti ammessi, almeno 24 ore prima dell'inizio della prova orale. Il concorrente nei termini anzidetti può acquisire la conoscenza della sua ammissione anche telefonando all'Ufficio Personale del Comune.
7. La comunicazione della data della prova orale può essere effettuata anche mediante consegna di avviso ai singoli candidati intervenuti alla prova scritta con l'avvertenza che la conoscenza dell'ammissione è a carico del candidato. In tal caso il Presidente dovrà procedere secondo le modalità di cui alla seconda parte del comma 7.
8. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.lgs. n. 165/2001;

### **Art. 77 - Preselezione**

1. L'Ente può far ricorso, in presenza di un elevato numero di domande, fatta eccezione per il reclutamento del personale di cui all'art. 76, comma 8, a forme di preselezione, alle quali saranno ammessi tutti i candidati che avranno presentato domanda di partecipazione al concorso.
2. La preselezione può consistere in test- psico-attitudinali ovvero quesiti con opzione di risposta multipla, oppure richiedenti una o più risposte di carattere espositivo.
3. I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di selezione, relativi ai profili professionali interessati.
4. L'Ente procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, secondo la modalità stabilita dal bando, la prova di preselezione. Nei singoli bandi verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova preselettiva e secondo l'ordine di punteggio conseguito, potranno essere ammessi alla selezione. Tale numero sarà comunque integrato da tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato individuato.

### **Art. 78 - Preselezione per titoli**

1. Fermi restando i requisiti generali e speciali per la partecipazione ai concorsi o selezioni, nelle ipotesi di cui all'art. 76, comma 8, in vigore delle disposizioni di cui all'art. 10, comma 1, lettera c), del D.L. 44/2021, per i profili qualificati, in sede di piano triennale dei fabbisogni di personale o direttamente nei bandi di concorso, ad elevata specializzazione tecnica, l'ammissione alle successive fasi concorsuali è effettuata mediante la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Questa valutazione sostituisce la prova preselettiva.
2. Per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle Università e dalle scuole di specializzazione istituite presso le Università.
3. Ai fini dell'ammissione i titoli di studio sono valutati in modo distinto per categorie.
4. Il bando stabilisce il numero massimo di candidati ammessi alla procedura selettiva. Ove all'ultimo posto disponibile si verificano situazioni di pari merito, tra i pari merito vengono preferiti i candidati con il voto più alto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione. In caso di ulteriore pari merito tutti gli interessati sono ammessi alle successive fasi concorsuali.
5. I titoli valutati ed il punteggio assegnato sono i seguenti:

<b>Titoli di studio</b>		
<b>Punteggio massimo attribuibile= punti 3,50</b>		
1) Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso*	laurea(L)/laurea triennale	Laurea Magistrale (LM) anche a ciclo unico/ specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL)
100% del punteggio (ed eventuale lode)	Punti 2,50	Punti 3,00
dal 98% al 99,99% del punteggio	Punti 2,25	Punti 2,70
dal 95% al 97,99% del punteggio	Punti 2,00	Punti 2,40
dal 91% al 94,99% del punteggio	Punti 1,75	Punti 2,10
dal 87% al 90,99% del punteggio	Punti 1,50	Punti 1,80
dal 82% al 86,99% del punteggio	Punti 1,25	Punti 1,50
dal 77% al 81,99% del punteggio	Punti 1,00	Punti 1,20
dal 72% al 76,99% del punteggio	Punti 0,75	Punti 0,90
dal 66% al 71,99% del punteggio	Punti 0,50	Punti 0,60
dal 60% al 65,99% del punteggio	Punti 0,25	Punti 0,30
2) Titolo post laurea strettamente correlato alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita		
dottorato di ricerca o diploma di specializzazione	Punti 1,00	Punti 0,50
<i>* I candidati che possiedono più titoli validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare</i>		

### **Art. 79 - Requisiti fisici per l'ammissione al concorso di Agente Polizia Locale**

1. Per l'ammissione ai concorsi per la copertura di posti vacanti, i candidati devono essere in possesso dei requisiti dei seguenti ulteriori requisiti fisici da dichiararsi nella domanda di ammissione:
  - Sana e robusta costituzione fisica;
  - Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
  - Acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti:
    - a) Miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;
    - b) Astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed epermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo e ipermetropico in ciascun occhio;
  - Percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

## **Art. 80 - Prove scritte - contenuti e procedure preliminari.**

1. La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, possibilmente nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi o i quesiti da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo. Nei casi in cui la formulazione delle prove sia particolarmente laboriosa, a causa del suo contenuto o dell'alto numero dei candidati (ad es. per la formulazione di più quesiti con opzione di risposta multipla e la conseguente necessità di riprodurre il testo delle prove per la successiva distribuzione al momento della sua effettuazione), la Commissione Esaminatrice può riunirsi anche nei giorni precedenti le prove, purché la segretezza delle tracce sia comunque garantita con l'adozione di misure analoghe a quelle di cui al successivo comma 5, delle quali va dato atto nel verbale.
2. Nella formulazione delle tracce ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria o qualifica dirigenziale del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso, oppure quesiti con opzione di risposta multipla, oppure richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
  - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), quesiti con opzione di risposta multipla oppure richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
  - c) le prove scritte pratiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Se gli esami hanno luogo in più sedi la Commissione propone una sola traccia. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. Nel caso di test psico-attitudinali o di quesiti a risposta multipla predefinita, stante la particolare natura della prova, verranno stabilite due sole tracce; una nel caso di esami svolti in più sedi. Qualora, in ragione del numero dei partecipanti, la prova debba svolgersi in più sessioni, il numero delle tracce da stabilire sarà pari al numero delle sessioni previste più una, al fine di consentire anche nell'ultima sessione l'estrazione a sorte.
5. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. Il testo di ciascuna delle tracce viene firmato dal Presidente, e da ciascun Commissario e dal Segretario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura.
7. La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine di ciascun foglio.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a. schede per l'indicazione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - b. buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
  - c. buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della traccia, ai concorrenti.
11. Viene omessa la lettura dei quesiti, nel caso in cui la prova consista nella compilazione di un questionario con un rilevante numero di quesiti.

#### **Art. 81 - Prove scritte - Svolgimento**

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i concorrenti;

- b) la predisposizione della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento delle prove;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti. Nella sorveglianza la Commissione può essere coadiuvata da personale comunale all'uopo designato dal Dirigente del Servizio Personale.
2. I candidati vengono previamente identificati, in base ad un documento legalmente valido dagli stessi esibito, dalla Commissione o dal personale addetto alla sorveglianza. In relazione al numero dei concorrenti ammessi, la Commissione può disporre che le operazioni di identificazione dei candidati siano espletate da uno o più addetti alla sorveglianza all'uopo incaricati.
  3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi, nel caso in cui la consultazione sia prevista dal bando, e rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno.
  4. Scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
  5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
    - a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
    - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggior dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
    - c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Qualora le prove scritte siano pari o superiori a due, la busta grande sarà munita di linguetta staccabile.
  6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta e buste diverse da quelle messe a disposizione, nonché usare penne da scrivere diverse da quelle fornite dalla Commissione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti indicati nel bando, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio delle tracce fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.
11. Alla lettura si soprassiede nel caso la traccia consista in un considerevole numero di quesiti. In tal caso ne viene distribuita copia ai candidati, ai quali inoltre è consentito prendere visione delle tracce non estratte.
12. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
13. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro nè con altri e consultare esclusivamente i testi ammessi.
14. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due membri della Commissione, tra i quali è computato il Segretario, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
15. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

16. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza o di chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna, nonchè il numero della prova scritta, qualora le stesse vengano effettuate nella medesima giornata. Alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
17. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutino di farlo o che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.
18. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
19. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme assieme al Segretario e li consegnano allo stesso che provvede a custodirli in contenitore e luogo idonei, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
20. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata e dopo aver verificato l'integrità rispettivamente dei plichi contenenti le buste con gli elaborati delle prove scritte. Ciascuna busta viene sigillata e firmata sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario. Le buste così formate, vengono raccolte in uno o più plichi analogamente a quanto previsto al comma precedente. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
21. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.

## **Art. 82 - Prove scritte - Valutazione**

1. La Commissione, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste grandi contenenti le buste degli elaborati. Il Presidente della Commissione le contrassegna previamente con un numero progressivo. Quindi passa all'apertura delle buste contenenti gli elaborati per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato dal Presidente, degli elaborati;
  - c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
  - d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato; il Segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. Terminata la correzione e la valutazione della prima prova scritta si passa all'apertura delle buste contenenti le prove successive espletando le operazioni di cui al precedente comma 2. Non si procede all'apertura delle buste contenenti le prove successive, nel caso in cui l'elaborato della prova precedente non abbia ottenuto il punteggio minimo necessario per il superamento della prova.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione assegnata agli elaborati corretti;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i Commissari e dal Segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.

8. Le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna, un punteggio non inferiore a 21/30.
9. Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna un punteggio non inferiore a 21/30.

### **Art. 83 - Prove scritte –disposizioni particolari**

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare le prove scritte, anche nella fase di preselezione, mediante test psico-attitudinali o quesiti con opzione di risposta multipla, in considerazione del contenuto e/o dell'elevato numero dei candidati, la Commissione può disporre che:
  - a) la predisposizione dei quesiti sia eventualmente affidata a esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale;
  - b) le operazioni di riproduzione e/o confezione dei testi sia affidata ad aziende specializzate a condizione che siano adottate misure idonee a garantire la segretezza dei testi, delle quali va dato atto nel verbale, in analogia a quanto previsto nell'art. 80;
  - c) la correzione sia effettuata mediante sistemi informatici avvalendosi eventualmente del supporto tecnico/informatico di aziende specializzate.
2. Qualora la correzione degli elaborati venga effettuata mediante sistemi informatici, la Commissione Esaminatrice, in considerazione delle specifiche tecniche delle apparecchiature informatiche a disposizione, può adottare modalità operative e procedurali diverse rispetto a quelle previste negli articoli 80, 81, 82 purché idonee a garantire l'anonimato e la trasparenza delle operazioni concorsuali.
3. La Commissione potrà effettuare la correzione e valutazione della prova scritta anche al termine della prova stessa direttamente nella sala sede della prova concorsuale. Di tale decisione vengono informati in candidati presenti che volontariamente possono assistere alle operazioni di correzione;
4. Alle operazioni di correzione assiste eventualmente il personale addetto al funzionamento delle attrezzature tecniche;
5. La Commissione, ultimate le operazioni di correzione e valutazione della prova, provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco dei candidati che hanno superato la prova, almeno 24 ore prima del sostenimento delle eventuali prove scritte successive.
6. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute negli articoli 80, 81, 82 in quanto applicabili.

**Art. 84 - Svolgimento delle prove scritte con strumenti informatici e digitali –  
prove da remoto**

1. Nel caso di svolgimento delle prove preselettive e scritte con strumenti informatici e digitali, la Commissione esaminatrice opera secondo le disposizioni contenute negli articoli 80, 81, 82, per quanto applicabili e con gli adattamenti necessari.
2. Le prove preselettive e scritte possono svolgersi anche mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità e sistemi resi accessibili dall'ente. In tal caso ci si dovrà avvalere di modalità che contemperino l'esigenza di non rendere tecnologicamente troppo onerosa la partecipazione dei candidati, fermo restando il rispetto dei principi che regolano le procedure concorsuali.
3. Ciascun candidato dovrà disporre di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della prova da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della prova nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
4. Di norma lo svolgimento delle prove scritte da remoto in modalità telematica deve essere indicato nel bando di concorso, ma può essere disposto anche successivamente rispettando il preavviso previsto nel bando.
5. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.
6. Con le stesse modalità, la prova preselettiva o scritta può svolgersi anche presso sedi decentrate che verranno comunicate ai candidati con le modalità stabilite dal bando e, qualora necessario, anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque trasparenza e omogeneità delle prove al fine di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
7. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.
8. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute negli articoli 80, 81, 82, 83 in quanto applicabili.

### **Art. 85 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.**

1. Fatto salvo il caso in cui la conoscenza dell'ammissione alle successive prove sia a carico del concorrente, ai sensi del sesto comma dell'art. 76, nella comunicazione d'invito alla prova orale, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 76, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte e/o della prova pratica.

### **Art. 86 - Prova orale (in presenza e da remoto) - Contenuti e Modalità.**

1. La Commissione provvede, nella prova orale, che è pubblica, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Per la categoria D la prova orale deve tendere, oltre che ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, anche le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente deve consentire ad un concorrente, che stia esponendo la sua risposta, di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta di prova orale, la Commissione predispose i quesiti da porre ai singoli candidati suddividendoli per gruppi di materie omogenee. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Il candidato viene quindi invitato a sorteggiare un quesito per ogni gruppo di materie. I quesiti estratti non possono più essere utilizzati per i restanti candidati.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, e fatto uscire il pubblico dall'aula per il tempo necessario, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. Copia dello stesso viene affisso nella sede degli esami.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30. Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale la prova orale si intende superata se hanno riportato nella loro valutazione un punteggio non inferiore a 21/30.
8. Lo svolgimento dell'esame orale in videoconferenza deve garantire l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
9. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione predefinita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida di iniziativa e flessibilità di cambiamenti.

#### **Art. 87 - Prova pratica – Modalità**

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
3. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

6. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
7. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

### **Art. 88 - Prove orali e pratiche - Norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta o della prova pratica prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
5. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione.

6. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. Nella data prefissata per il colloquio verrà trasmesso l'indirizzo telematico (link) a cui collegarsi ai candidati ammessi a sostenerlo, al recapito indicato al momento della presentazione della domanda di partecipazione.
7. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i candidati.
8. Il giorno della prova orale telematica i candidati devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione *via webcam* del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
10. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale sia in presenza che da remoto, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

#### **Art. 89 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tali documenti potranno essere sostituiti con dichiarazioni rese con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i. ovvero con copia semplice della documentazione con dichiarazione che la stessa è conforme all'originale.

#### **Art. 90 - Graduatoria di merito - Formazione.**

1. La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che abbiano ottenuto in tutte le prove almeno il punteggio di 21/30. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Il punteggio complessivo sulla scorta del quale viene stilata la graduatoria, è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove d'esame.

3. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
  - a) del punteggio totale allo stesso attribuito;
  - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge, dichiarati nella domanda.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario, sono siglati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso e firmati per esteso nell'ultima pagina. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Dirigente della Sezione Personale, per il tramite del Segretario.

#### **Art. 91 - Riscontro delle operazioni del concorso.**

1. L'Ufficio Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente del servizio personale, su proposta dell'Ufficio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'ufficio deve effettuare copia, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'ufficio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.
3. L'Ufficio Personale, sulla scorta di quanto pervenuto predispone lo schema di determinazione per l'approvazione degli atti del concorso.
4. Con lo stesso provvedimento il Dirigente del servizio personale, approva la graduatoria di merito del concorso redatta dalla Commissione Esaminatrice, che viene trascritta nella relativa determinazione, previa valutazione della documentazione prodotta ai sensi dell'art. 89.
5. Con la determinazione di cui al precedente comma si approva altresì l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso (graduatoria dei vincitori) valutata la documentazione prodotta ai sensi del precedente articolo 89.
6. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:

- a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile e nei limiti stabiliti all'art. 61;
- b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle precedenze di cui alla lettera a), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

### **Sezione I - Accesso alle categorie per le quali occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo**

#### **Art. 92 - Prova pubblica selettiva.**

1. Per l'accesso ai profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui all'art. 16 della L. 28/2/1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successivo di modifica 30 ottobre 1996, n. 693 e con l'osservanza di quanto stabilito ai titoli precedenti.
2. Le materie, le modalità, i criteri e gli indici di riscontro delle prove selettive attitudinali, nonché le specifiche professionalità sono stabiliti dall'organo che indice l'avviamento a selezione.

### **Sezione II - Rapporti di lavoro a termine**

#### **Art. 93 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.
2. Per i profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui al precedente art. 92.
3. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente le assunzioni hanno luogo mediante l'utilizzo delle graduatorie valide dei concorsi indetti dal Comune o da altre amministrazioni per la copertura di posti a tempo indeterminato nel medesimo profilo professionale o equivalente, ivi comprese le graduatorie formate ai sensi dell'art. 55, o in subordine in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per i profili professionali per i quali fa ricorso a tali prestazioni. La formazione delle graduatorie avviene mediante selezione per esami consistente in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o teorico-dottrinale, a cui saranno applicate, in quanto compatibili le norme contenute nei titoli precedenti. L'equivalenza tra i profili professionali è stabilita nell'atto di avvio della procedura di reclutamento sulla base delle declaratorie professionali stabilite dai contratti collettivi nazionali.
4. Le graduatorie hanno validità per un biennio dalla data della loro approvazione.

5. Limitatamente ai profili professionali per i quali non siano state formate o non risultino utilizzabili le graduatorie dell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche, le assunzioni suddette sono effettuate, di norma, attraverso le graduatorie tenute dagli uffici di collocamento, previa prova selettiva sulle materie oggetto della prova orale nei concorsi a tempo indeterminato.
6. Nelle prove selettive di cui ai commi 3 e 5 gli specifici requisiti culturali e professionali di cui all'art. 53, nonché le materie delle prove d'esame, sono stabilite nel provvedimento di indicazione della selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire.

#### **Art. 94 - Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione.**

1. Sono considerati a carattere stagionale i rapporti di lavoro, resi necessari da esigenze di servizio limitate a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni.
2. I predetti rapporti di lavoro hanno durata non superiore alle esigenze dei particolari periodi stagionali o ricorrenti che determinano la necessità di potenziare, temporaneamente, la consistenza delle dotazioni organiche dell'Ente.
3. I lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo.
4. L'Ente forma, con le modalità previste dall'art. 93, apposite graduatorie per i diversi profili professionali normalmente utilizzati per esigenze stagionali. Tali graduatorie hanno validità per due anni. In mancanza di tali graduatorie ovvero per i profili professionali di cui all'art. 92 l'assunzione dei lavoratori stagionali avviene attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

#### **Art. 95 - Rapporti di lavoro stagionale - Precedenza nelle riassunzioni.**

1. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire all'Ente, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.
2. Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno prestato servizi di maggior durata complessiva.

**Art. 96 – Procedure per la copertura di posizioni dirigenziali o di funzionari di area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Il Sindaco, in attuazione delle previsioni del Piano triennale dei fabbisogni di personale, può nominare Dirigenti, figure ad alta specializzazione e funzionari dell'area direttiva con contratto a tempo determinato.
2. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica/categoria da ricoprire e sono scelti tramite selezione pubblica, impiegando apposito processo comparativo inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
3. L'avviso pubblico deve indicare:
  - a) la qualifica o la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
  - b) la struttura organizzativa di destinazione;
  - c) la specificazione delle attitudini, capacità professionali e competenze organizzative ricercate;
  - d) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura;
  - e) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

4. La selezione viene effettuata da apposita commissione nominata dal Segretario Generale secondo quanto previsto all'art. 66 che, sulla scorta dell'istruttoria operata dall'ufficio competente, esamina preliminarmente tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nell'avviso, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. La commissione, dopo avere preliminarmente stabilito i criteri di valutazione, procede al raffronto comparativo quali-quantitativo delle esperienze professionali maturate, così come rappresentate nei curricula vitae formativo- professionale, per l'individuazione di quelli maggiormente rispondenti alle competenze richieste per il ruolo da ricoprire.
5. I candidati così individuati saranno ammessi ad uno specifico colloquio, da sostenersi in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, riguardante alcuni dei seguenti aspetti: ambiti

organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale; orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti collegati al miglioramento della performance individuale, di gruppo e di Ente.

6. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
7. Il colloquio verterà, oltre all'accertamento delle competenze tecniche di seguito indicate, a verificare la conoscenza degli ambiti organizzativi e gestionali proprie delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi, profili motivazionali di partecipazione alla selezione, visione ed interpretazione del ruolo di direzione, orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con le utenze, valutazione delle prestazioni e del personale coordinato, leadership, introduzione e gestione di sistemi incentivanti.
8. All'esito dei colloqui la commissione definisce l'elenco dei candidati idonei, in numero non superiore a cinque, da consegnare al Sindaco per la scelta finale della persona a cui proporre l'incarico e redige un breve profilo per ciascun candidato colloquiato.
9. L'Amministrazione si riserva, altresì, di dichiarare la procedura conclusa con esito negativo, o nel caso in cui il numero e/o la qualità delle domande pervenute non garantiscano un'adeguata comparabilità in relazione alla migliore scelta possibile per le esigenze funzionali e di sviluppo della stessa, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
10. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare una rosa di soggetti non superiore a cinque, all'interno della quale il Sindaco sceglierà la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È comunque facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta.
11. Per quanto non disciplinato si applicano le norme del presente regolamento per quanto compatibili.

### **Sezione III - Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse**

#### **Art. 97 - Assunzione per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

1. L'Amministrazione, al di fuori delle ipotesi obbligatorie previste dalla legge, può coprire i posti vacanti e disponibili nell'ambito della dotazione organica e del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, mediante passaggio diretto di personale di altre amministrazioni pubbliche (trasferimento per mobilità), ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, qualora vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali.
2. Il bando di selezione specifica:
  - a) il numero, il profilo professionale e la qualifica o categoria dei posti che si intendono ricoprire;
  - b) i requisiti e le competenze professionali richieste;
  - c) i dati e le informazioni necessarie o che l'aspirante ritiene di dichiarare ai fini dell'eventuale trasferimento;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) le modalità ed i criteri di selezione;
  - f) ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del procedimento.

Al bando è allegato uno schema di domanda ovvero le istruzioni nel caso di compilazione e presentazione in via telematica.

3. Il bando, approvato dal Dirigente del servizio personale, viene pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse. Copia del bando viene trasmesso ai comuni limitrofi ed eventualmente pubblicato su siti internet di diffusione di avvisi di mobilità, nel portale internet del Dipartimento della funzione pubblica, su ogni altro canale di informazione telematica ritenuto utile.
4. La selezione avviene, di norma, attraverso un colloquio finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di mobilità e nel curriculum formativo e professionale nonché delle conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire.
5. Alle procedure di mobilità si applicano le disposizioni del vigente regolamento sull'accesso agli impieghi, per quanto compatibili ed opportunamente adattate a tale forma più semplificata di reclutamento.

6. Le domande di mobilità pervenute all'Ente, indipendentemente da avvisi di mobilità in corso, conservano validità per il periodo di un anno dalla data di ricevimento, decorso il quale senza che si siano attivate procedure di assunzione, sono archiviate, salva facoltà di riproposizione da parte dell'interessato.
7. Si prescinde dal bando di selezione qualora il trasferimento avvenga contestualmente (c.d. mobilità contestuale), previo consenso dei rispettivi enti.

#### **Sezione IV - Speciali norme di accesso per la qualifica dirigenziale**

##### **Art. 98 - Norme generale di accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale della qualifica dirigenziale avviene con contratto individuale di lavoro nel rispetto delle procedure di reclutamento di cui all'art. 50. Le selezioni per la copertura dei posti della qualifica dirigenziale avvengono con le modalità previste per le categorie fino alla D.

##### **Art. 99 - Requisiti culturali e professionali**

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto:
  - diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale o specialistica;
  - l'eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi;
  - eventuali patenti;
  - il possesso dei requisiti professionali e culturali previsti nell'art. 7, comma 1, del DPR n. 70 del 16 aprile 2013.
2. Per il titolo di studio non viene ammessa la deroga per i partecipanti ai concorsi già dipendenti, perché inteso specificatamente richiesto per il particolare tipo di attività.

##### **Art. 100 - Prove d'esame**

1. L'esame consiste in due prove scritte di cui una a carattere teorico-dottrinale e l'altra a carattere teorico-pratico ed una prova orale. Nelle prove orali si procede, altresì, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e almeno della lingua inglese.
2. Le prove d'esame tendono:
  - a) ad accertare la conoscenza delle norme giuridiche e tecniche inerenti la posizione da ricoprire;
  - b) a valutare l'attitudine a dare soluzioni corrette e convenienti alle questioni connesse con l'attività dell'area;
  - c) ad accertare il possesso delle abilità direzionali per la definizione degli obiettivi e programmazione delle attività, per organizzare e dirigere le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, per controllare e ottimizzare i risultati;
  - d) a valutare le capacità, attitudini e motivazioni individuali.

3. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.

## **Sezione V - Procedure comparative e selettive interne per la progressione verticale -**

### **Progressione di carriera tra le Aree (c.d. Progressioni verticali) art. 52, comma 1 bis del D.lgs. 165/2001**

#### **Art. 101 - Procedura comparativa**

1. Le progressioni di carriera tra le aree/categorie riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria/area immediatamente superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.
2. Tali progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione delle progressioni di carriera tra le aree/categorie mediante accesso alla categoria immediatamente superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area/categoria immediatamente superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro. Il dipendente collocato nella categoria/area immediatamente superiore è esonerato dal periodo di prova e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito. Il medesimo, inoltre, conserva la retribuzione individuale di anzianità (RIA).
4. La progressione di carriera tra le aree/categorie viene attribuita al dipendente vincitore classificato nella graduatoria di merito predisposta da una Commissione esaminatrice, nominata dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 66 del presente Regolamento.
5. L'indizione delle progressioni di carriera tra le aree/categorie è stabilita dall'Amministrazione nel limite della quota massima del 50% dei posti previsti per l'accesso dall'esterno, con riferimento alla medesima categoria/area, di cui si prevede la copertura all'interno della programmazione del fabbisogno di personale.
6. La selezione è indetta con determinazione del Dirigente preposto al servizio personale. L'avviso di selezione viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato. L'avviso di selezione deve contenere i seguenti elementi: la nuova area/categoria e profilo professionale di assegnazione, il numero di posti messi a selezione, i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione, i criteri generali di assegnazione dei punteggi, le modalità per l'inoltro delle domande di ammissione, il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione, le dichiarazioni da farsi, da parte dell'aspirante, nella domanda.

7. Gli specifici requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, sono indicati dall'avviso di selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire.
8. L'avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Racconigi nella sezione "amministrazione trasparente" per almeno 15 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande. Copia dell'avviso è altresì pubblicata sul sito intranet del Comune di Racconigi. Della pubblicazione dell'avviso viene data comunicazione ai dipendenti interessati mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso sul sito internet del Comune di Racconigi assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
9. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta apposita domanda a ciò finalizzata secondo le modalità di cui all'art. 62.
10. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 60, comma 6 e seguenti e art. 62 sulle modalità di presentazione della domanda e dei documenti.

#### **Art. 102 - Requisiti di partecipazione**

1. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera tra le aree/categorie di cui al presente Capo i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione delle domande che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Essere in servizio nel Comune di Racconigi da almeno 5 anni precedenti la data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle istanze, di cui almeno due continuativi computati a ritroso dalla medesima data, nella categoria/area professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo ed al posto oggetto della procedura comparativa, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale. Detto requisito deve permanere alla data di assunzione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura, nonché fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, si trovino in posizione di comando/distacco nella percentuale temporale del 100% presso altra amministrazione/Ente, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, non possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di che trattasi;
  - b) Possedere il titolo di studio e gli ulteriori requisiti previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il profilo professionale oggetto della procedura specificati nell'avviso di selezione;
  - c) Essere in possesso di una valutazione positiva (si intende per positiva una valutazione maggiore a 90/100) della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all'anno di indizione della procedura o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile

effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

- d) non abbiano subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 2 (due) anni precedenti la data di scadenza del termine utile di presentazione delle domande superiori al rimprovero verbale;
2. I titoli di studio, le specializzazioni e l'eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione alle procedure comparative interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
  3. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa e trasmette alla Commissione l'esito della medesima.
  4. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la composizione della graduatoria di merito, viene effettuata dalla Commissione esaminatrice nominata ai sensi dell'art. 66.
  5. Si applicano per quanto compatibili le disposizioni previste nei titoli precedenti.

#### **Art. 103 - Titoli valutabili**

1. La Commissione, nella prima seduta determina le modalità per la valutazione dei titoli, nell'ambito del punteggio massimo attribuito per ciascun gruppo di cui alla sottostante tabella, senza prendere visione dei documenti presentati, osservando i criteri generali seguenti:

<b>Gruppi di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Media delle valutazioni positive conseguite dal dipendente nell'ultimo triennio	40
Titoli di studio ulteriori rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria ed al profilo professionale oggetto della progressione di carriera tra le aree/categorie	20
Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente,	40
	<b>100</b>
<i>Il punteggio finale viene espresso in centesimi con arrotondamento in eccesso se la terza cifra decimale è uguale o superiore a 5 o per difetto se inferiore a detto limite. I punteggi intermedi sono calcolati mantenendo la terza cifra decimale)</i>	

- Media aritmetica delle valutazioni positive conseguite dal dipendente nell'ultimo triennio: le valutazioni saranno acquisite d'ufficio dall'ufficio personale, ai fini dell'attribuzione del punteggio. A tal fine si assume il punteggio risultante dalla valutazione globale della performance individuale previsto nell'allegato D) al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - sistema della performance: trasparenza, misurazione, valutazione – sistema premiante
- Titoli di studio ulteriori rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria ed al profilo oggetto della progressione di carriera tra le aree/categorie: possono essere valutati in questo gruppo, i seguenti titoli di studio, di seguito elencati in ordine decrescente di punteggio attribuibile:
  - titoli di studio ulteriori, rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso;
  - titoli di studio ulteriori, rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

E' in ogni caso esclusa la valutazione dei titoli di studio la cui attestazione non riporti la votazione finale.

- Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, ivi comprese le competenze acquisite attraverso percorsi formativi con valutazione di profitto finale, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), eventuali incarichi svolti, le abilitazioni professionali. La Commissione assegna tali punti in modo discrezionale e secondo principi di buon andamento e imparzialità valutando le competenze possedute dai dipendenti e documentate anche attraverso il curriculum vitae sottoscritto e redatto in formato europeo. La Commissione tiene conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio a seconda che siano attinenti in modo prevalente o meno ai contenuti professionali del posto oggetto di assegnazione della progressione.

Il punteggio complessivo sulla scorta del quale viene stilata la graduatoria, è dato dalla somma dei punteggi attribuiti per ciascun gruppo.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con preferenza, a parità di punti, del candidato più giovane, ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge 127/97 come modificato dall'art. 2, comma 9 della legge 16 giugno 1998, n. 191. La graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori è approvata con determinazione del Dirigente della Sezione Personale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore nell'arco temporale di mesi dodici.

3. Il vincitore della selezione viene invitato a far pervenire all'Ente nel termine perentorio ivi indicato, decorrente da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti atti a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nell'istanza di partecipazione, nonché il possesso dei titoli e le attività che hanno dato luogo all'attribuzione del punteggio mediante esibizione dei documenti in originale ovvero a produrre le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa.

## **Sezione VI - Procedure selettive interne di progressione verticale**

### **Art. 104 - Requisiti per la partecipazione**

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande che risultino classificati da almeno tre anni nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo ed al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale e dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
2. Ai dipendenti in possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno è consentita la partecipazione alle selezioni oggetto del presente articolo, qualora abbiano maturato un'anzianità di servizio di due anni nella categoria, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale.
3. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione B3 della cat. B, i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili con trattamento tabellare in posizione B1, a prescindere dalla posizione ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per gli ulteriori requisiti culturali, professionali e di anzianità trovano applicazione le disposizioni contenute nei precedenti commi, con la precisazione che l'anzianità richiesta è riferita alla permanenza in categoria B1.
4. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti le selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore nell'area di vigilanza sono riservate al personale appartenente al corpo di polizia locale, che abbia conseguito nel quinquennio precedente alla selezione, l'attestato regionale, a seguito dell'esame finale dei corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale, di cui alla L.R. 30.11.1987 n. 58.
5. I titoli di studio, le specializzazioni e l'eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

6. I requisiti di accesso di cui al comma 1, devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo avviso di selezione per la presentazione delle domande di assunzione. L'anzianità richiesta per la partecipazione alla selezione è determinata in base al servizio effettivo prestato a tempo indeterminato dal dipendente presso l'Ente e presso l'Ente di provenienza in caso di trasferimento per mobilità.

#### **Art. 105 - Titoli valutabili**

1. Nelle selezioni interne sono sempre valutati i titoli, con gli stessi criteri e modalità previsti per le selezioni pubbliche, di cui al titolo IV.

#### **Art. 106 - Indizione della selezione**

1. Il bando, approvato dal Dirigente del servizio personale deve indicare:
  - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso ed il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti di ammissione;
  - c) il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;
  - d) le dichiarazioni da farsi, da parte dell'aspirante, nella domanda;
  - e) la data delle prove e la sede o l'avviso per la loro determinazione;
  - f) la votazione minima richiesta per l'inserimento in graduatoria ed il punteggio massimo assegnato alle varie categorie di titoli;
  - g) i titoli che danno luogo a preferenza, tra quelli indicati all'art. 61, comma 4; la citazione del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - h) modalità per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - i) i documenti da presentarsi in seguito alla nomina;
  - j) l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per i profili delle categorie C e superiori;
  - k) l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - l) ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.
2. Il bando è pubblicato all'albo pretorio del Comune almeno per 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande. Esso inoltre è pubblicato in tutte le sedi degli uffici e servizi, in modo che ne sia assicurata, nel modo più idoneo, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia del bando è inoltre inviata alle rappresentanze sindacali esistenti nell'ente.

#### **Art. 107 - Prove d'esame**

1. Le prove d'esame per le selezioni interne sono:
  - categoria B: prova pratica e colloquio;
  - categoria C: prova scritta teorico-pratica e colloquio;

- categoria D: prova scritta teorico-dottrinale o prova scritta teorico-pratica ed esame orale.

### **Art. 108 - Colloquio - Contenuti e modalità**

1. La Commissione nel colloquio, che è pubblico, pone al candidato quesiti sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e di maturazione dell'esperienza professionale acquisita.
2. I criteri e le modalità di espletamento dei colloqui sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio degli stessi, garantendo un pari grado di difficoltà per tutti i candidati.
3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, e fatto uscire il pubblico dall'aula per il tempo necessario, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente egli scrive in cifre ed in lettere la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata l'elenco viene firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale. Copia dello stesso è affisso nella sede dei colloqui.

### **Art. 109 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente articolato si applicano le disposizioni concernenti le selezioni esterne, in quanto applicabili.

## **Sezione VII - Procedura per la nomina**

### **Art. 110 - Esito del concorso - Comunicazione.**

1. L'assunzione sarà regolata dalle norme e condizioni previste dai contratti collettivi vigenti nel tempo, dalle norme regolamentari vigenti nell'Ente e dalla legislazione regolante la materia.
2. I concorrenti nominati vincitori del concorso ovvero utilmente collocati nella graduatoria di merito vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio ivi indicato, decorrente da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti atti a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e previsti dalla normativa regolante la materia ovvero a produrre le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa.
3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione già depositata al fascicolo personale.
4. Alla presentazione dei documenti, richiesti nell'avviso di cui al comma 2, si applicano le modalità previste al precedente art. 62.

### **Art. 111 - Contratto individuale di lavoro.**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione effettuata con raccomandata A.R. o sistemi telematici equivalenti, viene notificata al concorrente l'invito a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, secondo la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Art. 112 - Nomina in prova e periodo di prova.**

1. I vincitori del concorso sono soggetti ad un periodo di prova. Il rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
2. Il periodo di prova è regolato dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. Al fine della conferma in servizio il Dirigente del settore al quale è stato assegnato il dipendente formula una dettagliata relazione, specificando in particolar modo i motivi per i quali il periodo di prova abbia dato esito negativo. Il Dirigente del servizio personale, se esprime giudizio sfavorevole, sulla scorta della relazione del Dirigente, dispone la risoluzione del rapporto, con provvedimento motivato. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Per i Dirigenti il Segretario Generale, se esprime giudizio sfavorevole, dispone la risoluzione del rapporto, con provvedimento motivato.

4. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
5. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
6. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

### **Sezione VIII - Disposizioni finali**

#### **Art. 113 - Visita medica di controllo.**

1. L'Amministrazione, prima dell'assunzione in servizio e prima della stipulazione del contratto individuale, ha facoltà di sottoporre l'interessato a visita medica di controllo dell'idoneità lavorativa alle specifiche mansioni del posto da ricoprire; nei casi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 si procede alla verifica delle compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Se il giudizio sanitario è sfavorevole l'interessato può richiedere una visita collegiale di controllo entro cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della visita stessa. Il collegio sarà composto secondo la legislazione vigente, in modo da garantire la presenza di un medico di fiducia del candidato. Le spese del collegio medico sono a carico del candidato qualora risulti confermato il giudizio di cui al primo comma.
3. In caso che il giudizio sanitario permanga sfavorevole, l'organo competente alla stipulazione del contratto, comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione stessa per mancanza del requisito dell'idoneità fisica all'impiego.

#### **Art. 114 - Norma di rinvio.**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi, contenute nel T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni, nel D.lgs. 30.03.2001, n. 165, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, nel DPR n. 70 del 16 aprile 2013 e nella legislazione successiva intervenuta in materia.

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

### **Art. 115 - Quadro normativo**

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

### **Art. 116 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 117 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - a) il Segretario Generale, in qualità di Presidente; tale funzione può essere delegata ad altro responsabile di UMD nei casi di cui al secondo comma del presente articolo;
  - b) il Responsabile dell'UMD Politiche per la Persona o in sua sostituzione un altro apicale ascelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina;
  - c) un esperto esterno nominato dalla Giunta comunale;
  - d) un Istruttore direttivo che svolge le funzioni di Segretario;
2. La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'UMD di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla Legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **Art. 118 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla Legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla Legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
  - a) Il Segretario Generale, con funzioni di Presidente, viene sostituito da altro Responsabile di UMD dal primo individuato;
  - b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio;

## **CAPO VI: NORME FINALI**

### **Art. 119 – Abrogazioni**

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

### **Art. 120 - Entrata in vigore**

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

### **Art. 121 - Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di eventuali sopravvenute norme vincolanti statali e regionali incompatibili i suoi contenuti ovvero adeguamenti/modifiche del CCNL Enti Locali.

2. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata ovvero la normativa speciale.

