

**Comune di Roverè Veronese**  
**Provincia di Verona**

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

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 27 DEL 02.04.2009  
MODIFICATO CON D.G.C. N.94 DEL 28.12.2010  
MODIFICATO CON D.G.C. N.94 DEL 29.12.2011  
MODIFICATO CON D.G.C. N.52 DEL 02.10.2014  
MODIFICATO CON D.G.C. N.16 DEL 06.03.2017

# CAPO I

## PRINCIPI

### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Roverè Veronese, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso, il conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e le modalità concorsuali.
2. Lo stato giuridico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

### Art. 2 – Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

### Art. 3 – Criteri e principi guida

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune nell'ambito della autonomia di cui all'art. 6, comma 2 del Testo Unico è fondata sui principi fissati dall'art. 97 della Costituzione, cioè buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, che possono articolarsi nei seguenti criteri:

- autonomia
- funzionalità
- economicità di gestione
- professionalità
- responsabilità

Per *autonomia* si intende la capacità del Comune di darsi norme organizzative nel rispetto dei principi dettati dal testo unico degli EE.LL.;

Per *funzionalità* si intende la capacità del Comune di autorganizzarsi in funzione delle strategie operative dell'Ente;

Per *economicità di gestione* si intende la capacità del Comune di tendere alla ottimizzazione delle risorse in ordine agli interventi da raggiungere;

Per *professionalità* si intende l'indirizzo del Comune di ricercare ed incentivare appieno le risorse umane;

Per *responsabilità* si intende la capacità di rispondere civilmente, penalmente, amministrativamente e di rispondere del risultato da parte di chi esercita il correlato potere.

2. *Principio della responsabilità degli amministratori e dei Responsabili di settore in ordine al buon andamento.*

Il principio del buon andamento, di cui all'art. 97, comma 1 della Costituzione, costituisce il principio-cardine su cui ruota l'intera gestione a cui è preordinata l'organizzazione.

In forza a tale principio:

- a) la gestione è fedele interprete della programmazione;

- b) la gestione mira ad assolvere il principio del buon andamento;
- c) la gestione unica è assicurata dalla negoziazione tra sfera politica e sfera burocratica in sede di P.R.O.;
- d) la gestione è controllata a mezzo degli uffici deputati al controllo di gestione e sulla gestione.

### *3. Principio della separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.*

Sulla base del principio-cardine sopracitato che coniuga le responsabilità gestionali dei responsabili a quelle politico-amministrative degli amministratori compete:

a) all'apparato politico-amministrativo:

- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi per il controllo del nucleo di valutazione.

b) all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili (sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore Generale e/o del Segretario Comunale) spettano gli atti di gestione conformemente alle scelte esercitate dal Sindaco e dagli organi politici, ciascuno per quanto di competenza.

### *4. Criterio della flessibilità.*

La struttura organizzativa dell'ente è flessibile in relazione agli obiettivi predeterminati dalla Amministrazione in sede di programmazione e fedelmente tradotti in termini gestionali in sede di P.R.O.

Ne consegue:

- a) la piena disponibilità delle risorse umane ad essere impiegate in ordine agli obiettivi da raggiungere;
- b) la massima elasticità della mappatura dei poteri-funzioni-responsabilità che necessariamente si ridefiniscono in ragione del P.R.O..

### *5. Criterio della efficacia.*

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e dalla sfera burocratica.

### *6. Criterio della efficienza.*

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e da quella burocratica quest'ultima preposta ad ottenere il risultato attraverso la ottimizzazione delle risorse così come traguardo del P.R.O.

### *7. Criterio della economicità.*

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata, nel rispetto dei criteri della efficacia e della efficienza, a perseguire gli obiettivi del P.R.O. anche alla luce di un'analisi costi/benefici.

### *8. Principio-criterio di legalità.*

La struttura organizzativa dell'ente deve operare nell'ottica della legalità che deve anche contenere il criterio dell'economicità e riferirsi all'ordinamento giuridico che allarga il proprio campo di esistenza anche alle fonti autonome.

## **Art. 4 – Personale**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente per categorie in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscono.
2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di

inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparo, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro.

#### **Art. 5 – Struttura organizzativa**

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle attuali Unità funzionali (uffici e servizi) presenti nella dotazione organica del personale dipendente raggruppate in aree.
2. L'individuazione delle aree e delle Unità funzionali avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. La Giunta Comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.
3. Alle unità organizzative come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.
4. L'Ufficio o il servizio è punto di riferimento per:
  - La gestione di autonomi interventi, siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
  - La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - L'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - Le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
  - La definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

#### **Art. 6 – Responsabile degli Uffici e dei Servizi**

1. La responsabilità dell'Ufficio e del Servizio è assegnata con atto sindacale al personale di ruolo inquadrato nella struttura apicale, per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea (cat. D).

In mancanza di personale avente la qualifica citata la Responsabilità dell'Ufficio e del Servizio può essere attribuita al personale inquadrato nella cat. C in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, così come previsto nei criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale.
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'Ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:
  - La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
  - La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
  - La stipulazione di contratti salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
  - Gli atti di gestione finanziaria, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa;
  - Gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Segretario che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità per cui il Responsabile non può provvedere, o salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
  - I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
  - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;

- L'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 49 e 151, comma 4°, del D.Lgs 267/2000.
  - Gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili degli Uffici o dei Servizi individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimento amministrativi.

#### **Art. 7 – Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale, in conformità all'art. 24 dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale. A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
3. Il Segretario, inoltre:
  - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Il Sindaco può attribuire al Segretario comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei Responsabili degli uffici e dei servizi in caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.

#### **Art. 8 – Assunzione a tempo determinato di funzionari di aree direttive**

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale intuitu personae e verifica dei curriculum può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura del 5% della dotazione organica ed a una unità negli Enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità,fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il professionista viene scelto dalla Giunta Comunale sulla base dei curriculum anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.
2. I contratti di cui al recedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto, o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.
3. Per i posti apicali vacanti nella dotazione organica è facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratti di diritto privato si seguono i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, come indicato ai commi 1 e 2 del presente articolo.

### **Art. 9 – Assunzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo**

1. Il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può costituire apposito ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Tale ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, può essere costituito da dipendente dell'Ente o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di diritto privato purché l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui alle vigenti disposizioni di legge. Il personale assunto a tempo determinato viene scelto previa valutazione del curriculum.

### **Art. 10 – Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizi**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

### **Art. 11 – Direttore Generale**

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più Comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provveda ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, predeterminando i criteri di valutazione stessa che dovrà basarsi sui seguenti dati:
  - Possesso titolo di studio diploma di Laurea in materia Economico – Giuridica;
  - Professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno cinque anni;
  - Compenso richiesto;
  - Simulazione di un piano di intervento strutturale per obiettivi.
3. Compete in particolare al Direttore Generale la gestione coordinata ed unitaria dei Servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione. A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i funzionari responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente ad eccezione dei Segretari Comunali degli Enti convenzionati.
4. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Qualora non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1 ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
6. Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso è fissato mediante i correnti valori di mercato, mentre, qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Comunale, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al Segretario una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, comunque non inferiore al 50% dell'indennità di direzione in godimento, e decorrente dalla data del Decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

### **Art. 12 – Determinazioni**

1. Gli atti provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni.
3. Le determinazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario Comunale e dal Direttore Generale se nominato in tutti i casi in cui il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.

#### **Art. 13 – Organigramma**

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato e dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per aree e per unità organizzative.

#### **Art. 14 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune costituisce l'insieme delle risorse umane, cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati, composta sia dal personale in servizio, sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale. La dotazione organica del Comune di Roverè Veronese può essere è distinta per aree funzionali ed all'interno di ciascuna area deve essere individuato il Responsabile di Servizio ed i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico.<sup>1</sup>
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge, previa informazione delle rappresentanze sindacali ed all'interno della stessa sono identificati i relativi profili professionali.

#### **Art. 15 – Valutazione prestazioni**

1. *La valutazione delle prestazioni dei dipendenti, di Responsabili di Posizioni Organizzative e del Segretario sono svolte con le modalità di cui al capo X.*

#### **Art. 16 – Incompatibilità: cumulo di impieghi ed incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Sindaco, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base a quanto indicato all'art. 53, commi da 5 a 13, del D.Lgs 165/2001, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato.

### **CAPO III**

## **CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE.**

#### **Art. 17 – Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intende conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:
  - Collaborazioni coordinate e continuative;
  - Lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionalecui non può far fronte con personale in servizio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7, commi 6 e ss, del DLgs. N. 165/01. Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a

---

<sup>1</sup> Per i Comuni inferiori ai 3.000 abitanti la distinzione in aree è facoltativa ai sensi dell'art. 33 del ex D.P.R. n. 333/1990 e s.m.i.

persone fisiche che rifanno alle fattispecie individuate negli artt. 2222-2238 del Codice Civile.

2. Tali incarichi possono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare funzionale alle esigenze del Comune;
  - L'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, come meglio specificato nell'art. 2 del presente Regolamento.
  - La prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Non possono essere affidati incarichi per attività che benchè altamente qualificate sia rispondenti ad esigenze ordinarie dell'Ente e per coprire carenze in organico;
  - Devono essere preventivamente determinati nell'atto di affidamento dell'incarico durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. La regolamentazione di ogni elemento caratterizzante la prestazione oggetto dell'incarico dovrà essere in un idoneo contratto che dovrà essere stipulato tra l'Amministrazione ed il soggetto individuato con determina dirigenziale, come meglio specificato nell'art. 24 del presente Regolamento;
3. Potranno essere affidati incarichi a professionisti esterni dotati di comprovata e particolare competenza anche non universitaria, nei casi previsti espressamente dalla Legge, fatto salvo il rispetto delle condizioni indicate al comma 2, del presente regolamento;
4. L'Ente per il conferimento di tali incarichi può stabilire l'espletamento di adeguate procedure comparative. Spetterà al dirigente interessato approvare l'avviso per la comparazione e i parametri ed i criteri che saranno determinati al fine di individuare di volta in volta il professionista idoneo a rispondere alle esigenze dell'Ente. Sarà sempre oggetto di disamina il curriculum vitae et studiorum, mentre potrà essere eventualmente previsto l'espletamento di un colloquio di verifica. Spetterà comunque al dirigente indicare nell'avviso pubblico l'espletamento di ulteriori ed eventuali verifiche della competenza e professionalità dei candidati.
5. Per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso della laurea quinquennale magistrale o laurea specialistica di secondo livello o *laurea equiparata*. *A tale requisito si potrà derogare unicamente in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini od albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In tale ipotesi, comunque, dovrà essere accertata l'esperienza maturata nel settore mediante riscontro di "curriculum".*

#### **Art. 18 – Ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'Ente**

1. Il dirigente interessato, prima di determinare l'affidamento dell'incarico, deve predisporre un atto ricognitivo alle professionalità presenti all'interno della propria area in merito all'esigenza che deve essere soddisfatta, specificando:

- Gli elementi e le condizioni determinanti relativa all'esigenza da soddisfare;
  - I requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dal soggetto idoneo a soddisfare la necessità;
  - La durata dell'attività.
2. A tal proposito devono essere svolte preventivamente, da parte del Dirigente del settore interessato, verifiche in ciascun settore/aree dell'Amministrazione finalizzate all'accertamento della presenza tra il personale in servizio di professionalità idonee a realizzare l'attività oggetto dell'incarico. Nel caso in cui sia accertata la presenza, tra tutto il personale in servizio, di una professionalità e competenza idonea a rispondere all'esigenza eccezionale e temporanea che ha fatto sorgere la necessità di individuare un professionista, dovrà essere esaminata l'esperienza professionale e la competenza specifica relativa alla particolare esigenza sorta, anche attraverso la disamina del curriculum professionale del dipendente, dovrà essere verificato il carico di lavoro dello stesso, l'influenza che adempimento dell'attività oggetto dell'incarico si presume possa avere rispetto agli adempimenti connessi all'espletamento delle attività di servizio, anche

attraverso l'espletamento di un colloquio di verifica svolto dal dirigente coinvolto e il dipendente stesso. Nel caso in cui tali verifiche diano esito negativo, l'Ente al fine di adempiere alle esigenze sorte non potrà che avvalersi di professionisti esterni alla struttura organizzativa dell'Ente. Di tali risultanze il dirigente dovrà farne analitica menzione nell'atto di affidamento dell'incarico al professionista esterno;

3. In ogni caso gli incarichi potranno essere affidati a coloro che sono in possesso, oltre di quanto indicato nel precedente art. 17, anche dei requisiti di seguito specificati:
  - Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - Godere dei diritti civili e politici;
  - Assenza di condanne penali.

#### **Art. 19 – Le collaborazioni coordinate e continuative**

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di attività non saltuaria, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente.
2. La collaborazione coordinata e continuativa consiste in una prestazione d'opera personale, non rientrante nell'oggetto dell'arte o della professione esercitata dal collaboratore, anche se di natura intrinsecamente artistica o professionale.
3. Tale opera deve essere svolta, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati, con retribuzione periodica e prestabilita e senza alcun vincolo di subordinazione.
4. La collaborazione deve essere coordinata con le esigenze organizzative della struttura comunale.

#### **Art. 20 – Prestazioni occasionali**

1. Per prestazione occasionale si intende una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati che non abbia i caratteri di abitudine, professionalità, coordinazione e continuità.
2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

#### **Art. 21 – Modalità di affidamento dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'art. 17, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite, possono essere attribuiti:
  - Dal Sindaco, se finalizzati ad un'attività programmatica o di verifica e controllo relativa agli indirizzi politici dell'Ente;
  - Dal dirigente dell'Area o dal Segretario Comunale per le attività connesse alle proprie funzioni.
2. E' possibile l'affidamento diretto dell'incarico, ovvero senza procedura comparativa, nei seguenti casi:
  - Quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
  - Quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - Per attività comportanti prestazioni non compatibili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sua particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
  - Quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso. In tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai

programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiunto non superi il 50% di quello originariamente fissato.

#### **Art. 22- Proroga**

1. Gli incarichi di cui all'art. 17 possono essere prorogati una sola volta qualora permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purchè tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento.

#### **Art. 23- Corrispettivo dell'incarico**

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impiego richiesto, tenendo conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità.

#### **Art. 24- Contratto per il conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il dirigente della struttura proponente.
2. Il contratto deve in ogni caso specificamente indicare l'oggetto dell'incarico, la durata dello stesso, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, la previsione di eventuali clausole risolutive e le modalità di controllo che dovranno essere attivate da parte dell'Ente al fine di verificare la correttezza delle prestazioni realizzate dal professionista e l'adempimento di quanto espressamente richiesto dall'Ente prima della liquidazione del compenso, come meglio specificato nell'art. 25 del presente regolamento.

#### **Art. 25- Verifica dell'esecuzione ed erogazione del compenso**

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dagli incarichi risultino non conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione del compenso originariamente prestabilito.
3. Il compenso complessivo verrà erogato a seguito di accertamento, da parte del dirigente della struttura, della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
4. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa vigente.

#### **Art. 26- Prevenzione di sicurezza**

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i dirigenti delle strutture in cui operano gli incaricati, devono informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi di quanto stabilito dal Dlgs. N. 81/08.
2. Per eventuali infortuni occorsi agli incaricati nei locali della struttura, il dirigente procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 27- Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione**

1. Per quanto riguarda gli incarichi di ricerca, studio, consulenza e collaborazione, come tali si intendono:
  - Per "incarico di studio", lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse del Comune, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - Per "incarico di ricerca", lo svolgimento di un'attività di ricerca sulla base di un programma definito da parte dell'Amministrazione;

- Per “incarico di consulenza”, lo svolgimento di un’attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in forma scritta;
- Per “incarico di collaborazione”, lo svolgimento di un’attività di supporto o cooperazione con gli uffici o settori dell’Ente finalizzata al raggiungimento di un obiettivo specifico.

#### **Art. 28- Pubblicità degli incarichi**

1. Sul sito web del Comune deve essere pubblicato per ciascun incarico attribuito a professionisti esterni, al momento dell’affidamento dello stesso, ai sensi dell’art. 1, comma 127, della Legge 662/96 e dell’art. 53, comma 14 del Dlgs. N. 165/01:

- Il nome dell’incaricato;
- La ragione dell’incarico;
- Il compenso previsto.

La pubblicazione sul sito web dell’Ente deve avvenire al momento in cui l’atto di affidamento acquista efficacia e per 2 mesi consecutivi.

## **CAPO IV**

### **NORME GENERALI DI ACCESSO ALL’IMPIEGO.**

#### **Art. 29 – Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina, anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli Enti Locali, l’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

#### **Art. 30 – Modalità d’accesso**

1. L’assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
  - Concorso pubblico;
  - Corso – concorso;
  - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro;
  - Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all’art. 39 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni;
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:
  - Titoli;
  - Titoli ed esami;
  - Esami;
  - Selezione mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta.

#### **Art. 31 – Posti disponibili da mettere in concorso**

1. I concorsi sono indetti in conformità del programma delle assunzioni, previsto nella deliberazione del Fabbisogno del Personale per l’anno in corso, varato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale o a seconda dei casi dal Responsabile degli Uffici o Servizi che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

### **Art. 32 – Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fate salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
  - Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di lavori usuranti quali operaio nettezza urbana, necroforo, operaio qualificato cantoniere od agente di Polizia Municipale<sup>2</sup> il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40.
  - Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992 n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo.
  - Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **CAPO V CONCORSI PUBBLICI**

### **Art. 33 – Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - Il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
  - I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - Le modalità di presentazione delle domande;
  - L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - La citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce le pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.Lgs 29/1993 e successive modifiche;
  - L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'effettuazione di prove di preselezione;
  - L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - L'indicazione della riserva di posti per il personale interno, ove prevista;

---

<sup>2</sup> Elencazione puramente indicativa.

- L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla Legge 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983 n. 55 convertito il Legge 26.04.1983 n. 131;
  - La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 37;
  - Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando, allo scopo di ottenere la più ampia pubblicità, dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune ed inoltre:
    - a per i concorsi pubblici
      - per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
      - all'Albo Pretorio del Comune di Roverè Veronese fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
    - b per le selezioni pubbliche
      - all'Albo Pretorio del Comune di Roverè Veronese fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
  3. Del pubblico avviso dovrà essere data comunicazione ai Comuni della Provincia e alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie dell'accordo di lavoro per il personale dipendente degli Enti Locali - segreterie territoriali o provinciali a seconda della loro organizzazione interna. Inoltre per garantire una maggiore pubblicità potrà a seconda dei casi essere inviato anche ad altri Enti od ad Ordini professionali.

#### **Art. 34 – Riserva dei posti al personale interno**

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione eventualmente varati dall'Amministrazione Comunale, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizi di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8 del D.P.R. 13.05.1987, n. 268 e s.m.i.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla Cat. D compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

#### **Art. 35 – Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a Il cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza e l'eventuale domicilio o recapito presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti il concorso (in carenza di tale ultima indicazione le comunicazioni saranno indirizzate alla residenza dichiarata), il numero di telefono;

- b La posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i maschi e solo fino all'anno 1985);
  - c Il possesso dei seguenti requisiti:
    - Età non inferiore agli anni 18;
    - Idoneità fisica all'impiego e, se nel caso, la condizione di portatore di handicap, il tipo di handicap, lo specifico ausilio necessario in relazione all'handicap e l'applicazione dell'art. 20 della L 104/92;
    - Il godimento dei diritti civili e politici indicando il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
    - Di non essere in corso di destituzione o dispensa dell'impiego presso una pubblica amministrazione;
    - Di non essere in corso di dichiarazione di decadenza dall'impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
    - Possesso del titolo di studio richiesto dal bando con l'indicazione dell'istituto, denominazione, sede presso cui è stato conseguito, la data del conseguimento e la votazione riportata;
    - Possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalla L. 02.04.1968 n. 242 e s. m. i.;
    - Di non aver riportato condanne penali o dichiarare quelle riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso;
  - d La dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della L. 675/1996, per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione;
  - e L'accettazione piena e incondizionata del Bando e di ogni disposizione vigente nell'Ente in materia concorsuale;
3. Tutti gli stati, fatti e qualità personali possono:
- a Essere autocertificati dall'interessato se rientrano nell'ipotesi di cui all'art. 2 della Legge 15/1968 e dall'art. 1 del D.P.R. n. 403/1998;
  - b Se non rientrano nelle ipotesi di cui alla precedente lettera a, possono essere comprovati dall'interessato mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 4 della L. n. 15/1968; tale dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale;
- Resta ferma la possibilità per il candidato, ove ritenga opportuno, di presentare documentazione in originale o copia autenticata.
- 4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  - 5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
  - 6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti, o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 04.01.1968 n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento

concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 15 giorni dalla presentazione delle medesime condizioni.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

#### **Art. 36 – Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
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 a 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 terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 493.

#### **Art. 37 – Proroga, riapertura e revoca del concorso**

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

#### **Art. 38 – Commissioni esaminatrici**

1. Il Responsabile del Servizio nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. d), del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 4 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
  - Segretario Comunale e/o Responsabile Ufficio e Servizio con funzioni di presidente;
  - Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dalla Giunta Comunale, scelti tra funzionari delle amministrazioni interni od esterni, docenti ed esperti (membri).
  - Un segretario verbalizzante.
3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima, o per la copertura di particolari posti, possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. In sede di nomina dei componenti della Commissione, il Responsabile del Servizio provvederà altresì alla nomina di pari numero di membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplementi, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli Enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti della Commissione deve essere donna.
6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate tra loro o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere

sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito di corsi-concorsi.
10. Assiste alla Commissione un Segretario nominato dal Responsabile del Servizio, scelto tra i dipendenti comunali con categoria non inferiore alla Cat. D e per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla Cat. C. In mancanza di impiegati appartenenti alla sesta qualifica le funzioni di Segretario sono assegnate ad impiegati appartenenti alla Cat. B.

#### **Art. 39 – Funzionamento della Commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto, in caso di membri esterni, indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - Quando procede al suo insediamento;
  - Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
  - Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
  - Nell'effettuazione delle prove pratiche;
  - Nell'espletamento delle prove orali;
  - Nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero di concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in maniera uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione,

mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### **Art. 40 – Segretario della Commissione: funzioni**

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

#### **Art. 41 – Compenso della Commissione**

1. I componenti della Commissione come costituita ai sensi dell'art. 31 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995).
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli art. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995.
3. Spetta agli stesi, altresì, se e in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.
4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.03.1995.
5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2° dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

#### **Art. 42 – Operazioni della Commissione**

- 1) I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e di norma si svolgono col seguente ordine:
  - a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
  - b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - d) Esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione;
  - e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
  - f) Fissazione del termine del procedimento concorsuale;
  - g) Calendario delle prove d'esame;
  - h) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
  - j) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
  - k) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### **Art. 43 – Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 42, lett. a) e b) procede alla determinazione, nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 45, dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta e a quella orale, al punteggio

- minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:
    - Punti 30 per ciascuna prova scritta;
    - Punti 30 per ciascuna prova pratica;
    - Punti 30 per ciascuna prova orale;
    - Punti 10 per i titoli.
  4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
    - Fino a 2/3 per i titoli di servizio;
    - Punteggio residuo per altri titoli (curriculum professionale e titoli di studio e di cultura).
  5. La Commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lett. c) dell'art. 42, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione ai sensi della lett. d) dell'art. 42, indi, dopo il provvedimento del Presidente della Commissione, di cui all'art. 49 ai fini della valutazione ex lett. e) art. 42, e con eccezione del concorso per titoli ed esami, procede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.
  6. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame, mentre per il concorso per titoli ed esami la pubblicazione all'Albo va effettuata prima della prova orale.

#### **Art. 44 – Classificazione e valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 43, sono così ripartiti:

• I° categoria – Titoli di Studio	PUNTI: 4
• II° categoria – Titoli di Servizio	PUNTI: 4
• III° categoria – Curriculum formativo e professionale	PUNTI: 1
• IV° categoria – Titoli vari e culturali	PUNTI: 1

TORNANO PUNTI: 10
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge, ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968.
3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.
4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

#### **Art. 45 – Titoli di studio**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
  - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale può anche non essere oggetto di valutazione qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;
  - Altri titoli costituiti da:
    - Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

- Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente;
- Diploma di istruzione di scuola media superiore;
- Diploma di laurea.

#### **Art. 46 – Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno riportati in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con la valutazione minima riferita ad un trimestre e relativa a:
  - Servizi di ruolo o non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
  - Servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è stato prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e corpi equiparati;
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
4. In questa categoria non saranno valutati servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 47 – Curriculum professionale**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità di concorsi.

#### **Art. 48 – Titoli vari o culturali**

1. La valutazione dei titoli vari e culturali, a discrezione della Commissione riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

#### **Art. 49 – Concorso per esami**

1. Nel caso di indizione di concorsi per soli esami si applica l'art. 7 del D.P.R. 09.05.1994 n. 478 nonché gli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

#### **Art. 50 – Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 46 del presente regolamento. Il calendario è pubblicato all'Albo Pretorio, non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
4. La valutazione di merito delle prove d'esame giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

**Art. 51 – Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione.**

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
  - Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 28, comma 5, del presente regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un termine che sarà fissato dal medesimo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma.

**Art. 52 – Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

**Art. 53 – Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime o fissato direttamente nel bando di concorso.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, 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.
3. Il luogo e la data delle prove saranno fissate direttamente nel bando di concorso, in caso di cambiamenti i candidati dovranno essere avvisati tramite raccomandata A.R..
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

**Art. 54 – Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispose almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di

identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:
  - Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
  - I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
  - I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
7. Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

#### **Art. 55 – Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 56 – Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 57 – Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 58 – Preferenza a parità di merito**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4° dell'art. 5 del D.P.R. n. 478 del 1994 così come richiamato dal comma 3 dell'art. 28 del presente Regolamento o contenuti in altre disposizioni di legge.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
  - Dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 59 – Formazione ed approvazione nella graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle

- varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si da luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma delle medie dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche, tecnico-pratiche. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.
  3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
  4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
  5. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
  6. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza.
  7. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della Giunta Comunale. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.
  8. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.
  9. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
    - Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
    - Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
  10. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, la Giunta Comunale potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alle nomine di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
  11. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 60 – Assunzioni in servizio e accertamenti sanitari**

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs 03.02.1993, n. 29 nonché degli artt. 14 e seguenti del C.C.N.L. 06.07.1995 (G.U. n. 211 del 09.09.1995) ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.
2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata A.R. o tramite Messo Comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.
3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal precedente comma.
4. Con atto motivato il Segretario Comunale od il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.
5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi dell'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.
6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della legge 30.12.1971 n. 1204, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.
7. L'amministrazione ha la facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, i fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.
9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

#### **CAPO VI**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.**

(Ai sensi dell'art. 16 L. 28.02.1987, n. 56)

#### **Art. 61 – Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III° del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.
2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui all'art. 24 del presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da ricoprire e la selezione deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal

collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 55 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo art. 55 del presente Regolamento.

#### **Art. 62 – Commissione giudicatrice delle selezioni**

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni la Commissione in virtù dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 è così composta:
  - Segretario Comunale e/o Responsabile Ufficio e/o Servizio con funzioni di Presidente;
  - Due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dalla Giunta Comunale con i criteri di cui all'art. 31 del presente Regolamento.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla quinta od alla sesta qualifica funzionale.
3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 30, commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 63 – Finalità della selezione. Contenuto delle prove**

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983, n. 347.

#### **Art. 64 – Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

#### **Art. 65 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 66 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti, e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del tempo dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Art. 67 – Assunzione in servizio e accertamenti sanitari**

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art.52 del presente Regolamento.

## **CAPO VII**

# **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 68 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:
  - Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso di titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo VI° del presente Regolamento in quanto applicabili.
  - Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante procedura selettiva per titoli e/o esami e/o prove.

#### **Art. 69 – Procedure di selezione**

1. Per il reclutamento di cui all'ultimo punto dell'articolo precedente, alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art.25, 1° comma, del presente Regolamento.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune dove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 35 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
5. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

#### **Art. 70 – Commissione esaminatrice**

1. Il Responsabile del Servizio nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. d), del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 4 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
  - Segretario Comunale e/o Responsabile Ufficio e Servizio con funzioni di presidente;
  - Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dalla Giunta Comunale, scelti tra funzionari delle amministrazioni interni od esterni, docenti ed esperti (membri).
  - Un segretario verbalizzante.
3. Per le selezioni di qualifica uguale o superiore alla settima, o per particolari posti, possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dal Responsabile del Servizio appartenente almeno alla Cat.B.
5. Si applicano gli artt. 39 e 40 del presente Regolamento.
6. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 41 del presente Regolamento.

#### **Art. 71 – Operazioni della Commissione e svolgimento della gara**

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 42 al 43 e dal 45 al 59 del presente Regolamento.
2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 51 che precede, relativa ai concorsi pubblici, possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari qualifica e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

#### **Art. 72 – Classificazione e valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i complessivi 10 punti riservati ai titoli dall'art. 43, per le selezioni pubbliche a tempo determinato, possono essere ripartiti tra le seguenti categorie:
  - I° categoria – Titoli di Studio
  - II° categoria – Titoli di Servizio

- III° categoria – Curriculum formativo e professionale
  - IV° categoria – Titoli vari e culturali
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge, ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968.
  3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio dell'ultima prova d'esame e deve essere resa nota agli interessati mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

**Art. 73 – Assunzioni di servizio**

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni, definite in sede di contrattazione collettiva.
2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 60 commi 2°, 3°, 4°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

**CAPO VIII**

**ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE**

**Art. 74 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 02.04.1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 05.02.1992, n. 104, avvengano secondo le modalità di cui al Capo IV° del D.P.R. come modificato dal D.P.R. 246/1997.

**CAPO IX**

**CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI**

(Art. 6, comma 12°, Legge 127/97)

**Art. 75 - Individuazione profili o figure professionali riservati al personale dipendente**

1. Sentite le OO.SS. sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
  2. Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi dell'art. 6, comma 12°, della Legge 127/97 sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni in conformità al piano occupazionale deliberato dalla Giunta Comunale

**Art. 76 - Procedure concorsuali riservate agli interni**

1. Al concorso interno può partecipare solo il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella q.f. immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.
2. L'avviso di concorso previsto dall'art.33, comma 2°, del presente Regolamento deve essere pubblicato per giorni 15 all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. La presentazione della domanda di ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerente ai concorsi suddetti si applica l'art.59, comma 11°, del presente Regolamento.

## CAPO X

# ADEGUAMENTO AI PRINCIPI DEL D.LGS.N.150/2009

### **Art. 77 – Contenuti del Regolamento**

1. *Il presente capo, in esecuzione del decreto legislativo n. 150/2009, di seguito denominato “decreto”, adegua il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:*
  - *in esecuzione dell’art. 16 del decreto: alle disposizioni dell’art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3,4,5 comma 2,7,9 e 15 comma 1;*
  - *in esecuzione dell’art.31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2,18,23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;*
  - *agli ulteriori principi contenuti nel decreto ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;*
  - *alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;*
  - *alle ulteriori indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;*
  - *alle deliberazioni adottate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all’art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come “commissione Civit” ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;*
  - *alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l’ANCI, in data 16/09/2010, per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni.*

### **Art. 78 - Ruolo dell’organismo di indirizzo politico ed amministrativo**

1. *Gli organi di indirizzo politico amministrativo dell’ente partecipano attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.*
2. *In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell’interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell’azione dell’ente l’aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell’ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.*
3. *In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall’art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell’ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuano su base triennale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del “piano della performance”.*
4. *Con il provvedimento, di approvazione al Piano Esecutivo di Gestione e/o altro documento di programmazione finanziaria la Giunta Comunale individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori.*
5. *Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29/07/2010 che costituisce linea guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall’art. 13 del decreto.*

6. *In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.*
7. *Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.*
8. *Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.*

#### **Art. 79 – Performance organizzativa ed individuale**

1. *In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti previo confronto preventivo con le Organizzazioni sindacali e le R.S.U. secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.*
2. *A tal fine nel Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance vengono individuate le aree di responsabilità collegate alle posizioni organizzative con il relativo personale assegnato.*

#### **Art. 80 – Gli obiettivi**

1. *In attuazione dell'art. 5, comma 2 del decreto, gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:*
  - *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione*
  - *commisurabili in termini concreti e chiari*
  - *tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati*
  - *riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente di norma ad un anno*
  - *commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o da comparazioni con amministrazioni omologhe*
  - *confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio*
  - *correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili*
2. *Gli obiettivi saranno definiti dal Segretario comunale col supporto del Nucleo di valutazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.*

#### **Art. 81 – La misurazione e la valutazione della performance individuale**

1. *La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema di indicatori di cui al precedente articolo 78 comma 4 della metodologia contenuta nelle schede adottate dall'ente.*
2. *La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 79 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Il personale condiviso tra più responsabili è valutato congiuntamente.*
3. *La valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e dei premi incentivanti con le modalità previste dalla contrattazione decentrata integrativa e compatibilmente con i vincoli di legge.*
4. *La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo denominato Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco con decreto, previo accertamento dei requisiti e delle competenze dei suoi componenti.*

5. *Il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico, formato da un solo soggetto esterno all'Amministrazione, in possesso dei requisiti specificati al successivo comma 5bis, e nominato con decreto del Sindaco, a seguito di procedura aperta ai professionisti interessati.*
- 5 *Bis. i requisiti richiesti al Nucleo di valutazione sono i seguenti:*
  - a. *non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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. *devono dimostrare l'esperienza professionale, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;*
  - c. *costituisce titolo preferenziale l'essere stato membro di nucleo di valutazione o OIV per due anni (anche non consecutivi, negli ultimi cinque).*
6. *La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco con l'ausilio del Nucleo di Valutazione.*
7. *Ai sensi dell'art. 9 del decreto, la misurazione e la valutazione della performance individuale dei titoli di posizioni organizzative e dei segretari comunali è collegata:*
  - a) *alla presenza di indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
  - b) *al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
  - c) *al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;*
  - d) *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*
  - e) *alle capacità di relazione con l'utenza;*
  - f) *alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso l'equità e l'adeguatezza dei giudizi.*
8. *Gli indici relativi alle lettere a,b,c, sono valutati nella scheda obiettivi, con un peso pari al 60% del totale. Gli indici relativi alle lettere d,e,f, sono valutati nella scheda comportamenti organizzativi, con un peso pari al 40% del totale.*
9. *La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:*
  - b. *al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
  - c. *al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;*
  - d. *alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;*
  - e. *alle capacità di relazione con l'utenza.*
10. *Gli indici relativi alle lettere a,b, sono valutati nella scheda obiettivi, con un peso pari al 70% del totale. Gli indici relativi alle lettere c,d, sono valutati nella scheda comportamenti organizzativi, con un peso pari al 30% del totale. Tale ripartizione potrà essere oggetto di rivalutazione.*

#### **Art. 82 – Tempi e procedure della valutazione**

1. *La definizione degli obiettivi e degli indicatori avviene contestualmente alla elaborazione della programmazione finanziaria in occasione della predisposizione del PEG.*
2. *E' prevista almeno una verifica infrannuale sullo stato di andamento della gestione e di ottenimento degli obiettivi, da tenersi nella seconda metà dell'anno, entro ottobre.*
3. *Nel corso d'anno, ad iniziativa dell'Amministrazione, del Segretario e/o di ogni singola P.O. possono essere effettuate delle verifiche di rimodulazione degli obiettivi in relazione a sopravvenuti mutamenti sostanziali della programmazione finanziaria dell'ente.*

4. Di norma entro il mese di febbraio, prima ciascun responsabile di posizione organizzativa procede alla valutazione consuntiva del proprio personale, quindi il Nucleo di Valutazione procede alla valutazione consuntiva di ogni responsabile di posizione organizzativa e del segretario.
5. Avverso le risultanze della valutazione sono previste le seguenti procedure di conciliazione:
  - a) per il personale di comparto, entro 15 giorni dalla comunicazione della scheda, l'interessato può presentare ricorso al Segretario dell'ente, che sentiti il dipendente e il valutatore, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale, decide sulla valutazione entro i successivi 20 giorni. Qualora il valutatore coincida con il Segretario la revisione viene effettuata dal Nucleo di Valutazione;
  - b) per le posizioni organizzative, entro 15 giorni dalla comunicazione della scheda da parte del Nucleo di Valutazione, l'interessato può presentare ricorso al Sindaco dell'ente che, sentiti ove occorra la P.O. e il Nucleo di Valutazione, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale, decide sulla valutazione entro i successivi 20 giorni.

### **Art. 83 – Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
2. Compito dello stesso è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
3. L'Organismo propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente nonché quella per la valutazione delle posizioni organizzative e del segretario ai fini della erogazione della retribuzione di risultato. L'Ente, nel rispetto delle relazioni sindacali in merito previste dai contratti collettivi, adotta dette metodologie con propri atti regolamentari ed organizzativi.
4. L'organo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - 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, anche come parte della relazione sulla performance;
  - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) 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;
  - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di posizione organizzativa;
  - f) certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del CCNL 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15, comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
  - g) collaborazione con l'amministrazione, con i dirigenti e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale.
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/Posizioni Organizzative.
6. La nomina del Nucleo di valutazione a mezzo decreto sindacale è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo a quello di nomina ed è prorogabile per massimo una volta.
7. Il Nucleo di valutazione può essere nominato in convenzione con uno o più enti, ovvero, una volta nominato è possibile convenzionarsi con altri enti di dimensioni e caratteristiche

analoghe a quelle del Comune di Roverè che vogliono accedere alle funzioni svolte dall'organismo in carica.

**Art. 84 – La misurazione e la valutazione della performance organizzativa**

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta, con la collaborazione e il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione, dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 79, i quali si esprimono ciascuno per i risultati riferiti alle proprie aree di responsabilità.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è effettuata sulla base del sistema di indicatori di cui all'art. 78 comma 4.
3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e della adozione della relazione sulla performance.

**Art. 85 - Trasparenza**

1. Il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente; nella medesima sezione vengono pubblicati altresì i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e tutti i documenti relativi alla performance organizzativa.

**Art. 86 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance**

1. Ai sensi dell'art. 18 del decreto, l'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. I relativi incentivi sono erogati al personale, in base al punteggio ottenuto nelle schede di valutazione, secondo quanto disposto dei CCNL di categoria.

**CAPO XI**

**FONDO PER LA PROGETTAZIONE E L'INNOVAZIONE**

**D.Lgs.n. 163/2006 Art. 93 commi 7-bis, 7-ter e 7-quater**

Il Comune, nell'ambito dei quadri economici delle opere pubbliche destina un quota non superiore al 2% dell'importo a base di gara per l'alimentazione di un fondo per la progettazione e l'innovazione.

**Art. 87 – Quantificazione del Fondo progettazione e innovazione**

Tale Fondo è quantificato come segue:

- per opere di importo inferiore a € 1.000.000,00 a base d'asta 2%
- per opere di importo superiore a € 1.000.000,00 e inferiore a € 5.000.000,00 1,5%
- per opere di importo superiore a € 5.000.000,00 1%

Nell'ambito di tale fondo la quota del 20% è misurata al finanziamento di progetti ed innovazione ai sensi dell'art. 93, comma 7-quater del D.Lgs.n. 163/2006.

La rimanente quota dell'80% è ripartita tra il personale che svolge le prestazioni di cui al comma 7-ter del predetto art. 93 sulla base dei seguenti criteri, nei quali sono indicati i moltiplicatori delle percentuali assegnate:

a – Prestazioni svolte

- a1 – progettazione, ddl, collaudo, ecc. 0,3

a2 – responsabile del procedimento	0,3
a3 – collaboratori	0,1

#### b – Responsabilità

I moltiplicatori di cui ai punti a1 ad a2 sono riferiti a personale di cat. D. In caso le prestazioni siano svolte da personale di categoria inferiore i moltiplicatori sono raddoppiati.

#### c – Complessità delle opere

c1 – lavori che impiegano un'unica impresa	0,2
c2 – lavori che impiegano più imprese	0,3

#### d – Rispetto dei costi e dei tempi

d1 – rispetto dei tempi e del quadro economico	0,1
d2 – rispetto del solo quadro economico	0,0

#### e – Detrazioni

e1 – mancato rispetto dei tempi per oltre 30 gg	-0,2
e2 – mancato rispetto dei tempi inferiore a 30 gg	0,0
e3 – mancato rispetto del quadro economico	-0,2

(il totale dei moltiplicatori non potrà essere superiore a 1, in caso sia superiore sarà arrotondato ad 1).

La corresponsione dell'incentivo è disposta dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai medesimi dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, ovvero prive del predetto accertamento, costituiscono economie.

## CAPO XII

### NORME FINALI E DI RINVIO

#### Art. 88 – Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.
4. Il Regolamento verrà pubblicato nella sezione dell'Amministrazione trasparente in base al D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

#### Art. 89 – Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487, alla legge 29.03.1983, n. 93 ed alle precedenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge

27.02.1978, n. 43 e dalla legge 29.03.1983, n. 93, nonché dalla legge 08.06.1990, n. 142, al D.Lgs 03.02.1993, n. 29, come modificato dal D.Lgs 18.11.1993, n. 470 e 23.12.1993, n. 646, dalla legge 23.12.1993, n. 537, ai C.C.N.L. per le Autonomie Locali, alla legge del 15.05.1997, n. 127 ed allo Statuto Comunale.

**Art. 90 – Entrata in vigore**

1. Il Regolamento dopo l'esecutività del provvedimento di adozione è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio on line ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.