



# COMUNE DI PERDAXIUS

Provincia del Sud Sardegna

## **Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 02/03/2007

Integrato e modificato con:

- delibera di Giunta Comunale n. 31 del 03.05.2012
- delibera di Giunta Comunale n. 35 del 26.06.2013
- delibera di Giunta Comunale n. 46 del 29.07.2013
- atto del Commissario (con i poteri di Giunta) n.49 del 13.08.2021
- delibera di Giunta Comunale n. 93 del 02/11/2022
- delibera di Giunta Comunale n. 41 del 05/06/2023
- delibera di Giunta Comunale n. 56 del 05/07/2023
- delibera di Giunta Comunale n. 64 del 06/09/2023

## INDICE

### TITOLO 1 ORGANIZZAZIONE

#### CAPO I PRINCIPI GENERALI

- ART.1 Oggetto
- ART.2 Principi
- ART.3 Gestione delle risorse umane

#### CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART.4 Assetto strutturale
- ART.5 Settore-servizi
- ART.6 Uffici Speciali temporanei
- ART.7 Controllo di gestione – Nucleo di valutazione
- ART.8 Servizio Economico- Finanziario
- ART.9 Segretario Comunale
- ART.10 Direttore Generale
- ART.11 Responsabili di Area
- ART.12 Poteri gestionali – Attribuzione ai componenti dell’Organo Esecutivo
- ART.13 Attività propositiva dei responsabili
- ART.14 Attività consultiva dei responsabili
- ART.15 Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico
- ART.16 Responsabilità
- ART.17 Durata e revoca dell’incarico
- ART.18 Sostituzione del responsabile
- ART.19 Polizza assicurativa
- ART.20 Il Responsabile Unico del Procedimento
- ART.21 Compiti del RUP
- ART.22 Ufficio Relazioni con il pubblico
- ART.23 Ufficio Statistica
- ART.24 Responsabile Unico dell’Edilizia Privata e dell’Urbanistica
- ART.25 Conferenza dei responsabili di servizi
- ART.26 Dotazione organica
- ART.27 Inquadramento
- ART.28 Mobilità interna - Rinvio
- ART.29 Progressione verticale - rinvio
- ART.30 Formazione e aggiornamento
- ART.31 Orario di servizio e orario di lavoro
- ART.32 Ferie, permessi, aspettative
- ART.33 Incompatibilità
- ART.34 Autorizzazione di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori di compiti e doveri d’ufficio
- ART.35 Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni
- ART.36 Part-time
- ART.37 Servizio ispettivo

### **CAPO III ATTI E DOCUMENTI**

ART.38 Determinazioni

ART.39 Avocazione

### **CAPO IV RESPONSABILITA'**

ART.40 Responsabilità del Personale

ART.41 Procedimenti disciplinari

ART.42 Contestazione degli addebiti

ART.43 Contraddittorio di difesa

ART.44 Competenza per le sanzioni disciplinari

ART.45 Impugnazioni delle sanzioni disciplinari

## **TITOLO 2 DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

### **CAPO I PROCEDURE DI SELEZIONE**

ART.46 Programmazione del fabbisogno del personale

ART.47 Modalità di accesso

ART.48 Oggetto della disciplina

ART.49 Selezioni pubbliche

ART.50 Requisiti generali

ART.51 Requisiti speciali

ART.52 Bando di selezione

ART.53 Pubblicazione del bando di selezione pubblica

ART.54 Facoltà di proroga, di riapertura dei termini, di revoca

ART.55 Presentazione della domanda di partecipazione

ART.56 Domanda di iscrizione

ART.57 Precedenze

ART.58 Preferenze

ART.59 Ammissione alla selezione

ART.60 Procedure di reclutamento

ART.61 Procedure selettive

ART.62 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

ART.63 Composizione della commissione

ART.64 Incompatibilità

ART.65 Funzionamento e attività della commissione

ART.66 Compensi alla commissione

ART.67 Disciplina delle prove

ART.68 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

ART.69 Correzione delle prove scritte

ART.70 Adempimenti delle prove orali

ART.71 Punteggio

ART.72 Titoli

ART.73 Graduatoria

ART.74 Presentazione dei documenti

ART.75 Assunzioni in servizio

ART.76 Contratti di formazione e lavoro

ART.77 Avviso e domanda di partecipazione

ART.78 Preselezione e selezione

ART.79 Commissione

## **CAPO II CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

ART.80 Oggetto, finalità, ambito applicativo

ART.81 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

ART.82 Selezione degli esperti mediante procedure comparative con avviso

ART.83 Selezione degli esperti mediante procedure comparative con invito

ART.84 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

ART.85 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa

ART.86 Liste/elenchi di accreditamento di esperti

ART.87 Formalizzazione dell'incarico

ART.88 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

ART.89 Pubblicazione dell'affidamento degli incarichi

ART.90 Abrogazione di norme

## **TITOLO I ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **ART.1 OGGETTO**

Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Perdaxius e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, conferimento di incarichi professionali.

#### **ART.2 PRINCIPI**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **ART.3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n°266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **ART.4 ASSETTO STRUTTURALE**

La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è di norma articolata in Aree e suddivisa in Servizi.

L'articolazione della struttura è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

### **ART.5 AREE - SERVIZI**

Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale.

I Servizi costituiscono, di norma, una articolazione delle Aree. La costituzione e la variazione di tali ulteriori articolazioni organizzative di minore dimensione, all'interno delle Aree, è disposta dal Segretario Comunale, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

### **ART.6 UFFICI SPECIALI TEMPORANEI**

Possono essere istituiti uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza.

### **ART.7 CONTROLLO DI GESTIONE – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

La Giunta istituisce il controllo economico interno di gestione in conformità a quanto previsto dall'art. 64 dello Statuto Comunale al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi e la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.

Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei risultati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è il Nucleo di valutazione.

Al Nucleo di valutazione compete altresì la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi. Il Nucleo di valutazione, è eventualmente costituito in forma associata con altri enti.

Il Nucleo è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici.

## **ART. 8 SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO**

5. Al Servizio Economico - Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente (art. 153 T.U. , comma 1). Il servizio, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio, opera in posizione di supporto e strumentalità. Il Servizio Finanziario è strutturato per l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e fiscale;
- b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- f) verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- j) rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
- k) assicurare il costante flusso degli elementi informativi in materia finanziaria e economico-patrimoniale all'Ufficio controllo di gestione.

## **ART.9 SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario comunale è nominata dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della

- Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - esprime pareri, in forma scritta, in particolare sulle proposte di delibera della Giunta, del Consiglio e sugli atti del Sindaco in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - può essere nominato responsabile di area in via temporanea e in assenza di altre professionalità all'interno dell'ente;
  - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi, con esclusione di quelli che sono ricondotti unitariamente alla competenza del servizio personale;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
  - segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, presenti in atti dell'amministrazione, o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
  - definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari Servizi;
  - è responsabile dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale compresi i Responsabili dei servizi;
  - può presiedere il Nucleo di valutazione;
  - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Il Sindaco può, con proprio decreto, nominare un vicesegretario, ai sensi dell'art. 97, comma 5, D.Lgs. 267/2000, per coadiuvare il segretario e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.

## **ART.10 DIRETTORE GENERALE**

*(Abrogato)*

## **ART.11 RESPONSABILI DI AREA**

I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale: Aree, Servizi, Uffici.

I Responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la

legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
- j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- k) l'espressione dei pareri previsti dalla legge, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n.196 del 30/06/2003;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

La gestione del personale (intesa in senso stretto) è svolta dal Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.

L'Amministrazione del personale (intesa in senso ampio) è svolta dal responsabile del servizio personale. In tutte le attività di amministrazione del personale, il responsabile del servizio personale svolge i procedimenti, propone le deliberazioni e adotta i provvedimenti finali.

Per le attività che presuppongono anche una valutazione gestionale (ad es.: approvazione dei bandi di concorso-selezione e delle graduatorie; stipulazione dei contratti di lavoro, erogazione dei premi incentivanti; progressioni orizzontali; mobilità in entrata e in uscita; differimento, concessione e articolazione del part-time; congedi e aspettative di tutti i generi, autorizzazioni e permessi di studio; autorizzazione a svolgere incarichi esterni, ecc.), il responsabile del servizio personale predisporre (propone) gli atti generali e di indirizzo degli organi di governo, rilasciando il parere di regolarità tecnica, e acquisisce la valutazione del responsabile cui il dipendente è assegnato e, sulla base di essi e della normativa vigente, svolge il procedimento ed adotta il provvedimento finale.

## **ART. 12 – POTERI GESTIONALI – ATTRIBUZIONE AI COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO**

Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000 come modificata dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448 del 28/12/2001 è fatta salva la possibilità di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità dei servizi, con il correlativo potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale.

## **ART.13 - ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI**

I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva sono il Segretario Comunale/~~Direttore Generale~~, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) proposte di atti di competenza del Sindaco.

## **ART.14 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
- b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario).
- c) relazioni, pareri, consulenza in genere.

Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:

- d) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- e) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali.

## **ART.15 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile.

I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

L'incarico di Responsabile può essere conferito a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

Nel caso in cui il Comune si trovi privo di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso delle competenze professionali richieste, l'incarico può essere conferito a dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori, purché in possesso della necessaria esperienza e competenza professionali per l'espletamento dello stesso. Tale facoltà potrà essere esercitata per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione;

Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

L'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

#### **ART.16 - RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareriproposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli Uffici cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **ART.17 - DURATA, REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

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

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

L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento;
- b) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi;
- c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, soggetta a valutazione annuale in base al sistema adottato dal Comune;
- d) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- e) negli altri casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e del CCNL.

Il Sindaco, prima della revoca anticipata dell'incarico, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Nel caso in cui il dipendente nominato titolare di posizione organizzativa risulti assente dal servizio per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, con provvedimento motivato del Sindaco può essere sospeso dall'incarico fino al rientro in servizio.

La sospensione dall'incarico non avrà luogo nel caso di assenza per ferie.

#### **ART.18 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE**

La responsabilità dell'Area in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altri dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, con disposizione del Sindaco.

In caso di vacanza, di assenza, di impedimento o di incompatibilità del Responsabile, ove non siano in servizio altri dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni ovvero gli stessi siano privi delle competenze professionali richieste, l'incarico può essere altresì assegnato, previo conferimento di mansioni superiori, a dipendenti appartenenti alle aree degli istruttori, purché in possesso delle necessarie esperienze e competenze professionali e con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni sono di diritto svolte dal Segretario comunale.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile ricorrere all'applicazione dei commi precedenti, si può procedere con la nomina del Sindaco, come sostituto Responsabile, con un atto del medesimo.

#### **ART.19 - POLIZZA ASSICURATIVA**

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile del Servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

#### **ART. 20 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (LAVORI,SERVIZI E FORNITURE)**

*(Abrogato)*

#### **ART.21 - COMPITI DEL RUP**

*(Abrogato)*

#### **ART. 22 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'ufficio relazioni con il pubblico nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Perdaxius svolge le funzioni indicate nell'art. 8 della legge n. 150/2000, interagendo con i responsabili di servizio, ed in particolare ricopre un ruolo:

- a. di garanzia e di verifica dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge n. 241/1990 e dai regolamenti dell'ente;
- b. informativo, mediante un'attività informativa di primo livello sulle funzioni, le attività e la normativa del Comune e degli altri enti pubblici;
- c. di orientamento dell'utenza rispetto alle strutture e ai servizi del Comune;
- d. promozionale dei servizi dell'ente e in particolare dei servizi di nuova attivazione;
- e. di ascolto, mediante la rilevazione dei nuovi bisogni e delle attese da parte degli utenti;
- f. propositivo, riguardo all'organizzazione dei servizi e dei sistemi di comunicazione dell'ente;
- g. di integrazione tra le attività di comunicazione esterna ed interna;
- h. di mediazione tra i cittadini e la pubblica amministrazione.

### **ART. 23 - UFFICIO STATISTICA**

Le funzioni dell'ufficio statistica, di cui al decreto Legislativo n. 322 del 06.09.1989, sono svolte dai singoli uffici comunali, in relazione alla competenza per materia, coordinati dai responsabili di servizio. Ogni Ufficio terrà aggiornati i dati in proprio possesso.

### **ART. 24 - RESPONSABILE UNICO DELL'EDILIZIA PRIVATA E DELL'URBANISTICA.**

Il responsabile unico dell'edilizia privata e dell'urbanistica è individuato nel responsabile dell'ufficio tecnicocomunale.

Tale ufficio provvede allo svolgimento degli adempimenti previsti dal DPR 06/06/2001, n.380 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalla legislazione regionale vigente in materia.

Le relative funzioni possono essere svolte in forma associata ai sensi del decreto legislativo 18/08/2000, n.267.

### **ART.25 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.

La Conferenza, convocata e presieduta dal Segretario comunale/~~Direttore generale~~, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza può

partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

#### **ART.26 - DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale/~~Direttore generale~~, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede ogni qualvolta necessario.

#### **ART.27 - INQUADRAMENTO**

I dipendenti sono inquadrati nelle aree professionali nel rispetto di quanto previsto dal CCNL secondo le previsioni della dotazione organica.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata. L'assegnazione del personale dipendente ad una area non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### **ART.28 - MOBILITÀ INTERNA - RINVIO**

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. Tale istituto sarà disciplinato successivamente sulla base dei criteri generali da concertarsi con le organizzazioni sindacali.

#### **ART.29 - PROGRESSIONE VERTICALE - RINVIO**

La Giunta Comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.

Alla progressione verticale si applicano le apposite disposizioni regolamentari adottate dall'ente e, in quanto compatibili, quelle previste per le procedure selettive pubbliche di cui al Titolo II del presente regolamento.

#### **ART.30 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al Responsabile competente in materia di personale ed organizzazione, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili dei servizi.

### **ART.31 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili dei servizi, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le aree alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi.

### **ART.32 - FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE**

Compete ai Responsabili dei servizi, nell'ambito dei Settori ai quali sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale, d'intesa con il Sindaco.

Il Responsabile preposto al Servizio del personale (parte giuridica) è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative e permessi retribuiti.

### **ART.33 - INCOMPATIBILITÀ**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o la disciplina definita dal presente regolamento comunale consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

### **ART. 34 - AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI DI FUORI DEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con disposizione del relativo Responsabile di Servizio, o del Segretario Comunale per i medesimi Responsabili, a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati a condizione che:

- svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
- l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e non incida sulla correttezza con la quale il Comune stesso deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata

determinata;

Non saranno autorizzate.

- prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;
- prestazioni verso Enti o Privati prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla scadenza di un precedente analogo incarico ivi compresa l'eventuale proroga concessa;
- prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune ovvero che li hanno avuti nei tre anni precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nullaosta, licenze emesse dal Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;
- prestazioni verso Enti o Privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;
- prestazioni che comunque prevedano, nell'arco dell'anno solare, un compenso lordo superiore o pari al 50% della retribuzione annua lorda.

I provvedimenti autorizzativi di cui al comma 1 devono essere comunicati contestualmente all'Ufficio Personale.

#### **ART.35 - CONFERIMENTO DI INCARICHI PUBBLICI RETRIBUITI AL PERSONALE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

I Responsabili di Servizio possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa l'acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché della autorizzazione emessa dall'Amministrazione di appartenenza.

Le determinazioni di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nei documenti di programmazione ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del Responsabile che non operano nell'Ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che comunque, i carichi di lavoro, non lo permettono nei tempi utili necessari.

La scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:

- esperienza almeno triennale, escluso per le nuove tecnologie, nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti che hanno espresso pareri o rilasciato nullaosta – autorizzazioni - concessioni sull'argomento o che sono chiamati a farlo a qualsivoglia titolo;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti eroganti o destinatari di contributi per l'oggetto dell'incarico a qualsivoglia titolo;

#### **ART.36 - PART TIME**

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle Posizioni di lavoro di particolare responsabilità individuate in sede di determinazione del fabbisogno di personale.

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività professionale, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze di servizio.

L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.

Per la concessione del part-time si fa rinvio a quanto previsto nel CCNL.

### **ART. 37 - SERVIZIO ISPETTIVO**

Per effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti articoli 33 – 34 – 35 – 36, nonché delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662 del 23/12/1996, il Comune si avvale del servizio ispettivo individuato nel servizio del personale, coadiuvato dall'ufficio di polizia municipale.

## **CAPO III ATTI E DOCUMENTI**

### **ART.38 - DETERMINAZIONI**

I Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione progressiva, per ciascun Settore.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

### **ART.39 - AVOCAZIONE**

Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili dei Servizi. In caso di inerzia o ritardi ingiustificati il Segretario Comunale, fatti salvi i conseguenti provvedimenti disciplinari, può fissare un termine perentorio entro il quale i Responsabili dei Servizi devono adottare gli atti o i provvedimenti.

Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza da parte del Responsabile competente, che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, previa contestazione, un commissario ad acta, nella persona del Segretario Comunale o altro funzionario, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Gli interventi sostitutivi di cui ai commi precedenti, sono inoltre adottati, in relazione ai principi di buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione, nei seguenti casi eccezionali:

- a) quando sia espressamente consentito dalla legge;
- b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutta l'amministrazione;
- c) quando vi siano delle ragioni di necessità ed urgenza che giustifichino il ricorso a tale potere.

## **CAPO IV RESPONSABILITÀ**

### **ART.40 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

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

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

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

### **ART.41 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

È istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55 comma 4 D.Lgs.165/2001 e ad esso è preposto il Segretario Comunale. In casi di procedimento disciplinare da avviarsi a carico di dipendenti assegnati al Settore affidato a responsabilità diretta del Segretario Comunale medesimo, la responsabilità dell'Ufficio di Disciplina stesso è ascritta all'unità di personale apicale dell'Amministrazione, Responsabile del Servizio Personale.

### **ART.42 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI**

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è inflitta al dipendente dal relativo responsabile di servizio senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.

Dell'avvenuta comminazione della sanzione è redatto processo verbale alla presenza del dipendente sanzionato.

Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile di servizio, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio di

Disciplina i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Il responsabile dell'Ufficio di Disciplina, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

La contestazione degli addebiti deve contenere menzione della data, e del luogo nel quale si sono verificati i fatti ritenuti contrari ai doveri di servizio, i quali devono essere comunque circoscritti ad un ambito temporale sufficientemente determinato.

La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta, ovvero tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta. Qualora la comunicazione tramite posta elettronica certificata e la consegna personale non sia possibile siano possibili, la comunicazione della contestazione viene fatta a mezzo messo comunale o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **ART.43 - CONTRADDITORIO DI DIFESA**

Il dipendente a cui è stato contestato un addebito può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile di cui al comma precedente e dall'interessato il quale, ove lo ritenga può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.

#### **ART.44 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'interessato.

Le sanzioni disciplinari di maggiore gravità ~~della censura~~ del rimprovero verbale sono applicate dal Responsabile dell'Ufficio di Disciplina con provvedimento motivato.

Le sanzioni disciplinari di maggior gravità della censura sono comunicate per iscritto al dipendente nei modi indicati dall'art 55, comma 5 D.Leg.vo 165/2001.

La procedura disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue. L'estinzione della procedura disciplinare è sempre disposta con atto motivato.

Restano salvi i diversi termini e modalità disciplinati dagli artt. 55 e ss. Del D.Leg.vo 165/2001.

#### **ART.45 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati con le modalità previste dalle disposizioni di legge.

**TITOLO II**  
**DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**  
**CAPO I**  
**PROCEDURE DI SELEZIONE**

**ART.46 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

La Giunta Comunale, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

Nel predisporre il programma la Giunta Comunale dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, in base a principi di flessibilità ed economicità e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, ed in particolare:

- a) contratti di formazione lavoro;
- b) fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale).

**ART.47 - MODALITA' DI ACCESSO**

Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

- a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, di cui agli artt. 52 eseg.
- b. procedure di mobilità esterna
- c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- d. utilizzo di graduatorie di altri enti locali o agenzie regionali, quali Aspal, Laore, oltre che con l'adesione a piattaforme per il reclutamento di personale.

Relativamente alle assunzioni con le modalità di cui alla lettera d del precedente comma, in presenza di due o più graduatorie disponibili, si applicano i seguenti criteri di preferenza:

- 1) utilizzo, della graduatoria approvata dall'ente avente la sede più vicina geograficamente;
- 2) utilizzo graduatorie immediatamente disponibili per l'assunzione a tempo indeterminato, nei casi di assunzione a tempo indeterminato;
- 3) utilizzo della graduatorie più recentemente approvate;

A parità di condizioni, la precedenza sarà data in base al numero di protocollo attribuito dal Comune.

**ART.48 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

Gli articoli seguenti disciplinano le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo in applicazione dell'art. 35 D.Lgs.165/2001.

**ART.49 - SELEZIONI PUBBLICHE**

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

## **ART.50 - REQUISITI GENERALI**

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
- b) compimento del 18° anno di età;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta allo svolgimento della prestazione. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
- f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- h) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- i) non essere stati interdetti o sottoposti a misure di sicurezza che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;

I requisiti richiesti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **ART.51- REQUISITI SPECIALI**

Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la seguente disciplina

Il Responsabile del Servizio Personale, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OPERATORE</li> <li>➤ OPERATORE TECNICO</li> </ul>	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OPERATORE ESPERTO TECNICO</li> </ul>	Scuola dell'obbligo  Scuola dell'obbligo Patente di guida specifica e certificato di abilitazione professionale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</li> <li>➤ ISTRUTTORE CONTABILE</li> <li>➤ ISTRUTTORE TECNICO</li> </ul>	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ISTRUTTORE DI VIGILANZA – AGENTE DI M.P.</li> </ul>	Diploma di maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione all'uso di armi ecc.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</li> <li>➤ FUNZIONARIO CONTABILE</li> <li>➤ FUNZIONARIO TECNICO</li> </ul>	Laurea specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

Conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e delle procedure informatiche.

I requisiti richiesti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **ART.52 - BANDO DI SELEZIONE**

Il provvedimento di indizione della procedura selettiva e la predisposizione del relativo bando, che costituisce la normativa speciale della procedura stessa, è adottato dal Responsabile del Servizio Personale, sulla base del programma delle assunzioni definito dalla Giunta Comunale.

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a) il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del

- profilo professionale, area di appartenenza, del relativo trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione;
  - c) il numero e la tipologia delle prove previste;
  - d) le materie e le competenze oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, nonché i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - e) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g) i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - i) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - j) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente;
  - l) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - m) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabilito per lo svolgimento delle medesime prove;
  - n) l'indicazione delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie cui all'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alla categoria dei posti messi a concorso;
  - o) l'importo e le modalità di versamento del contributo di partecipazione;
  - p) l'informativa, ai sensi del D.Leg.vo 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - q) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;

Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

#### **ART. 53 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA**

Il bando di selezione è pubblicato sul Portale unico di reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.Leg.vo 165/2001, nonché sul sito istituzionale del Comune di Perdaxius.

Il Responsabile del Servizio Personale per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Il bando è in ogni caso a disposizione presso l'ufficio Segreteria dell'Ente.

#### **ART. 54 - FACOLTA' DI PROROGA, DI RIAPERTURA DEI TERMINI, DIREVOCA**

Il Responsabile del Servizio può disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

In tal caso resteranno valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare le stesse, entro il nuovo termine

Ha inoltre facoltà di revocare il bando per ragioni di interesse pubblico.

Le facoltà dei precedenti commi dovranno essere esercitate allorquando non sia stata ancorainsediata la Commissione Esaminatrice.

#### **ART. 55 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di partecipazione sono presentate secondo le modalità ed entro il termine perentorio stabiliti dal Bando, nel rispetto della normativa di legge vigente.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

#### **ART.56 - DOMANDA DI ISCRIZIONE**

Nella domanda di iscrizione, debitamente sottoscritta e redatta secondo le modalità stabilite nel bando di concorso, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) possesso del titolo di studio o dell'abilitazione professionale richiesti dal bando con esatta indicazione, se richiesto, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata, nonché gli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- i) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- j) godimento dei diritti civili e politici;
- k) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico, nonché eventuali procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione;
- m) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- p) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso,

unitamente al recapito telefonico;

q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Leg.vo 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.

#### **ART. 57 - PRECEDENZE**

Nelle pubbliche selezioni 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.

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

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

- a) riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/1999;
- b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al D.Leg.vo 66/2010.

La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

#### **ART. 58 - PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con

modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;

p) minore età anagrafica.

## **ART.59 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Tutti i candidati, sulla base della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

In caso di irregolarità, il candidato verrà invitato a provvedere entro dieci giorni dalla richiesta alla regolarizzazione della domanda, a pena di esclusione, nel caso di :

- i) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda di ammissione, diverse da quelle di cui al comma successivo;
- j) mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
- k) ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa.

La mancata regolarizzazione in tutto o in parte della domanda comporta l'esclusione dal concorso.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- a) la domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza, domicilio;
- c) l'omissione nella domanda della sottoscrizione;
- d) la mancata indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- e) la carenza del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso.

## **ART.60 - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

La procedura selettiva è svolta per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso.

In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito, da parte del Responsabile del Servizio, un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

## **ART.61 - PROCEDURE SELETTIVE**

La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera individuata nel Bando selettivo.

La tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte:

### **1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

- Prova scritta -

*Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.*

*Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.*

*A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.*

*La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:*

*- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);*

*- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati). Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:*

*positivo per ogni risposta esatta;*

*negativo o nullo per ogni risposta errata;nullo per ogni risposta nulla o non data.*

### **2. TEST TECNICO-PROFESSIONALI**

- Prova scritta -

*I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.*

*I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.*

*Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere: positivo per ogni risposta esatta;*

*negativo o nullo per ogni risposta errata;.*

nullo per ogni risposta nulla o non data..

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

### **3. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

- Prova scritta -

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predisporre almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati

### **4. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

- Prova scritta o pratica -

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

### **5. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

- Prova orale -

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle

*modalità di trattazione degli argomenti.*

*Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.*

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo “a cascata” per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali dell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione:

in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, oltre ad una prova psico-attitudinale per i posti ove si ritiene necessaria ed in una prova orale.

- per gli altri profili professionali:

in una prova scritta o pratica ed in una prova orale, ovvero in due prove pratiche, oltre ad una prova psico-attitudinale per i posti ove la si ritiene necessaria.

In caso di selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri viene effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.

I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso.

Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

## **ART.62 – MODALITA’ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E’ sufficiente la pubblicazione del Bando di selezione per una durata pari ad almeno dieci giorni.

Il Bando stabilisce il termine per la presentazione delle domande che non può in ogni caso essere inferiore a dieci giorni decorrenti dalla data di pubblicazione.

Le domande devono essere presentate con le modalità stabilite dal Bando entro il termine di cui al comma 3.

La prova consiste in una prova pratico operativa o in un colloquio a contenuto tecnico-professionale in relazione alla specifica professionalità del posto. Le dette prove sono indicate nel Bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione. Per i profili afferenti qualifiche per cui è richiesto il requisito del titolo di studio di Scuola dell’obbligo la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia, eventualmente assistito da un verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

#### **ART.63 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale.

La Commissione è composta dal Responsabile del Servizio competente per materia che la presiede, o eventualmente dal Segretario Comunale, da due esperti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione allo stesso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Ente appartenente ad un'area professionale non inferiore a quella della posizione messa a concorso.

#### **ART.64 - INCOMPATIBILITÀ**

I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

I componenti della Commissione, il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di causa pendente o grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DI GRADI PARENTELA

PARENTI

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
-------	----------------	----------------------

1°	I genitori e il figlio	
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI AFFINITÀ  
AFFINI

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

#### **ART.65 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE**

I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione. Nel verbale si darà atto di tale insussistenza.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti alle rispettive fasi della selezione.

Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al

Responsabile del servizio personale. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati sulle determinazioni raggiunte.

Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **ART.66 -COMPENSI ALLA COMMISSIONE**

Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020, e successivi aggiornamenti.

Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente che non risiedano nel territorio comunale.

#### **ART.67 - DISCIPLINA DELLE PROVE**

Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista,

l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si

ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio.

#### **ART.68 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE**

Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta insede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### **ART.69 - CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere

predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

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

#### **ART.70 - ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI**

Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.

Le votazioni attribuite alle prove orali a contenuto tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.

La documentazione delle prove orali è costituita da:

- elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;

#### **ART.71 - PUNTEGGIO**

La Commissione dispone, complessivamente, di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Il punteggio finale è costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

#### **ART. 72 TITOLI**

I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:

titoli di studio: punti 3;

titoli di servizio: punti 3;

titoli vari: punti 3;

curriculum formativo e professionale: punti 1;

Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili):

- Per titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto come da prospettoche segue:

<b>TITOLI ESPRESSI IN DECIMI</b>	<b>TITOLI ESPRESSI IN SESSANTE SIMI</b>	<b>TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO</b>	<b>TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIM I</b>	<b>TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>DA 6,00 A 6,49</b>	<b>DA 36 A 39</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>DA 66 A 70</b>	<b>DA A 60 A 75</b>	<b>1,00</b>
<b>DA 6,50 A 7,49</b>	<b>DA 40 A 45</b>	<b>BUONO</b>	<b>DA 71 A 85</b>	<b>DA 76 A 90</b>	<b>1,50</b>



periodo di almeno quindici giorni.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

L'utilizzazione della graduatoria per tutta la durata della sua validità rientra nei poteri discrezionali dell'Amministrazione.

#### **ART.74 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, dal Responsabile del Servizio personale, a mezzo raccomandata A.R. ovvero di posta elettronica certificata, a far pervenire, entro 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, 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.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 15 dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R. ovvero di posta elettronica certificata, a pena di decadenza.

#### **ART.75 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, dal Responsabile del Servizio personale, di concerto con il Responsabile del servizio interessato, a mezzo raccomandata A.R. ovvero di posta elettronica certificata, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio. Per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale le medesime siano effettivamente impossibilitate a prendere servizio.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Servizio Personale.

#### **ART.76 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

Le assunzioni per la stipula di contratti di formazione e lavoro sono soggette, per quanto riguardale modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato in quanto compatibili con la normativa speciale di cui agli articoli seguenti.

#### **ART.77 - AVVISO E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

L'avviso specifica i requisiti di ordine generale e particolare in relazione alla figura professionale oggetto di procedura concorsuale.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato il curriculum professionale debitamente sottoscritto, nel quale i concorrenti dovranno indicare esperienze lavorative, istruzione e formazione, capacità e competenza acquisite ed ogni altro elemento utile alla preselezione.

L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva alla procedura di selezione tutti i candidati che abbiano presentato la domanda ed il curriculum, senza verificarne il contenuto, fatta eccezione per il requisito dell'età o per altri requisiti immediatamente rilevabili nella domanda.

#### **ART.78 - PRESELEZIONE E SELEZIONE**

I candidati che avranno presentato domanda saranno preselezionati sulla base dei curricula posseduti. I primi 25 candidati che avranno riportato il punteggio più alto nella valutazione dei curricula saranno ammessi al colloquio.

La Commissione avrà a disposizione un punteggio complessivo pari a 100 punti così suddivisi:  
curriculum: max 40 punti  
colloquio: max 60 punti

**PRESELEZIONE:** la preselezione sarà effettuata con riguardo alle precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria, alle caratteristiche del posto da ricoprire. In particolare saranno considerati ai fini della preselezione:

esperienze formative: diplomi di specializzazione, corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento inerenti alle funzioni di adibizione della posizione di lavoro. Tali diplomi/corsi devono essere con valutazione o esame finale e/o di almeno 30 ore di frequenza;

esperienze professionali: stages, co.co.co., periodi di lavoro a tempo determinato, pubblicazioni, attività di docenza, incarichi professionali, altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità connessa alla posizione da ricoprire.

**COLLOQUIO:** i primi 25 candidati, con maggior punteggio riportato nei curricula, saranno invitati ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. E' facoltà del Responsabile del Servizio interessato, per particolari figure professionali da reperire, sostituire la valutazione dei curricula, ai fini della preselezione, con test psico-attitudinali predisposti e valutati da soggetti specializzati in materia.

#### **ART.79 - COMMISSIONE**

La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è presieduta di diritto dal Responsabile del Servizio competente per materia o, in caso di assenza, dal Segretario Comunale, ed è composta da membri interni all'Ente di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente ascritto alla categoria non inferiore alla C.

## CAPO II CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

### **ART. 80 - OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO**

Il presente Capo disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del dl n. 223/2006 convertito in legge, nonché dall'art. 110, comma 6 del dlgs n. 267/2000 e da alcune norme di settore.

Le disposizioni del presente Capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

Le disposizioni del presente Capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

Il presente Capo disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:

- a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
- b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

### **ART. 81 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### **ART. 82 - SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE CON AVVISO**

L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi ed all'art. 85, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;

- e) i criteri per la selezione.

### **ART. 83 - SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE CON INVITO**

Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad euro 15.000,00 o abbia ad oggetto una prestazione di natura particolare o riguardi attività o prestazioni professionali assoggettate a dinamiche di mercato per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, l'amministrazione può procedere mediante invito alla procedura comparativa di selezione di più soggetti individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 86 o in base al possesso di particolari requisiti. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 163/2006).

### **ART. 84 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE**

L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto

dall'amministrazione. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione stabilisce i singoli pesi ponderali da attribuire ai criteri di affidamento, nonché valuta l'utilizzo di tutti i criteri indicati dal punto a) al punto d) di cui al primo capoverso ovvero solo alcuni di essi, oppure procede a definire ulteriori criteri di selezione.

### **ART. 85 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA-SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA**

Fermo restando quanto previsto dall'art.82, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni e elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

## **ART. 86 - LISTE/ELENCHI DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI**

L'amministrazione istituisce una o più liste informali di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste e/o elenchi informali vengono formate mediante raccolta dei curricula pervenuti spontaneamente dagli interessati e da indagini nel settore di mercato di riferimento, condotte dall'amministrazione comunale.

L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

## **ART. 87 - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO**

L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

## **ART. 88 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività espletate dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

## **ART. 89 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

## **ART. 90 – ABROGAZIONI DI NORME**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il Regolamento di disciplina e tuttigli atti