



COMUNE DI MACELLO – Area Metropolitana di Torino

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 60 del 07.10.2016

# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto e finalità del regolamento	pag. 5
--------	------------------------------------	--------

## TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 2	Struttura organizzativa	pag. 5
Art. 3	Servizi in forma associata	pag. 6
Art. 4	Segretario Comunale	pag. 6
Art. 5	Vice – Segretario	pag. 7
Art. 6	Responsabili delle Aree	pag. 7

## TITOLO III - ATTI DI GESTIONE

Art. 7	Atti di gestione	pag. 8
Art. 8	La deliberazione	pag. 8
Art. 9	Il decreto sindacale	pag. 8
Art. 10	La determinazione	pag. 8
Art. 11	– Nucleo di Valutazione	pag. 9

## TITOLO IV - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 12	Categorie e profili professionali	pag. 9
Art. 13	Disciplina delle mansioni	pag. 9
Art. 14	Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza	pag. 10
Art. 15	Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività	pag. 10

## TITOLO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 16	Ruolo dell'organo di indirizzo politico – amministrativo	pag. 10
Art. 17	Performance organizzativa e individuale	pag. 11
Art. 18	Fasi del ciclo di gestione della performance: gli obiettivi	pag. 11
Art. 19	Fasi del ciclo di gestione della performance: misurazione e valutazione della performance individuale	pag. 11
Art. 20	Fasi del ciclo di gestione della performance: misurazione e valutazione della Performance collettiva	pag. 11

## **TITOLO VI – TRASPARENZA**

Art. 21	Trasparenza	pag. 12
---------	-------------	---------

## **TITOLO VII – MERITO E PREMI**

Art. 22	Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance	pag. 12
Art. 23	Premi	pag. 12
Art. 24	Fasce di merito	pag. 12
Art. 25	Riparto risorse destinate ad incentivare il personale	pag. 13
Art. 26	Progressione economica all'interno della categoria	pag. 13

## **TITOLO VIII –AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI**

Art. 27	Incompatibilità	pag. 13
Art. 28	Rilascio dell'autorizzazione	pag. 13

## **TITOLO IX –ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 29	Reclutamento del personale – Principi generali	pag. 14
Art. 30	Commissione esaminatrice	pag. 15
Art. 31	Selezione pubblica	pag. 16
Art. 32	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento	pag. 16
Art. 33	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	pag. 16
Art. 34	Copertura di posti	pag. 16
Art. 35	Requisiti generali – Limiti di età	pag. 16
Art. 36	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura dei posti in organico	pag. 16

### **CAPO II - CONCORSO PUBBLICO**

Art. 37	Bando di concorso	pag. 16
Art. 38	Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità	pag. 17
Art. 39	Documenti da allegare alla domanda	pag. 18
Art. 40	Diffusione del bando di concorso	pag. 18

Art. 41 Riapertura del termine e revoca del concorso	pag. 18
Art. 42 Ammissione ed esclusione dal concorso	pag. 18
Art. 43 Irregolarità delle domande	pag. 18
Art. 44 Adempimenti della commissione esaminatrice	pag. 19
Art. 45 Punteggio	pag. 19
Art. 46 Valutazione delle prove d'esame	pag. 19
Art. 47 Pubblicità delle valutazioni attribuite	pag. 19
Art. 48 Svolgimento delle prove	pag. 19
Art. 49 Prove concorsuali	pag. 20
Art. 50 Prova scritta	pag. 20
Art. 51 Prova pratica	pag. 20
Art. 52 Prova orale	pag. 20
Art. 53 Criteri di valutazione delle prove d'esame	pag. 20
Art. 54 Durata e data delle prove	pag. 20
Art. 55 Accertamento dell'identità dei concorrenti	pag. 21
Art. 56 Adempimenti della commissione – adempimenti dei concorrenti	pag. 21
Art. 57 Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	pag. 21
Art. 58 Ammissione alle prove successive	pag. 21
Art. 59 Prova pratica – modalità di svolgimento	pag. 21
Art. 60 prova orale – modalità di svolgimento	pag. 22
Art. 61 Formazione della graduatoria di merito	pag. 22
Art. 62 Valutazione della legittimità delle operazioni concorsuali	pag. 22
Art. 63 Presentazione dei documenti	pag. 22
Art. 64 Accertamenti sanitari	pag. 23
Art. 65 Contratto individuale di lavoro	pag. 23
Art. 66 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione dle contratto	pag. 24
<b>CAPO III - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO</b>	
Art. 67 Procedure per l'assunzione medianete selezione	pag. 24
Art. 68 Finalità della selezione – contenuto delle prove	pag. 24
Art. 69 Indici di riscontro	pag. 24

Art. 70 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	pag. 24
Art. 71 Tempi di effettuazione della selezione e modalità	pag. 25
<b>CAPO IV – ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA</b>	
Art. 72 Mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni	pag. 25

## **TITOLO X –**

### **NORME FINALI**

Art. 73 Norme di rinvio	pag. 26
Art. 74 Entrata in vigore	pag. 26

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

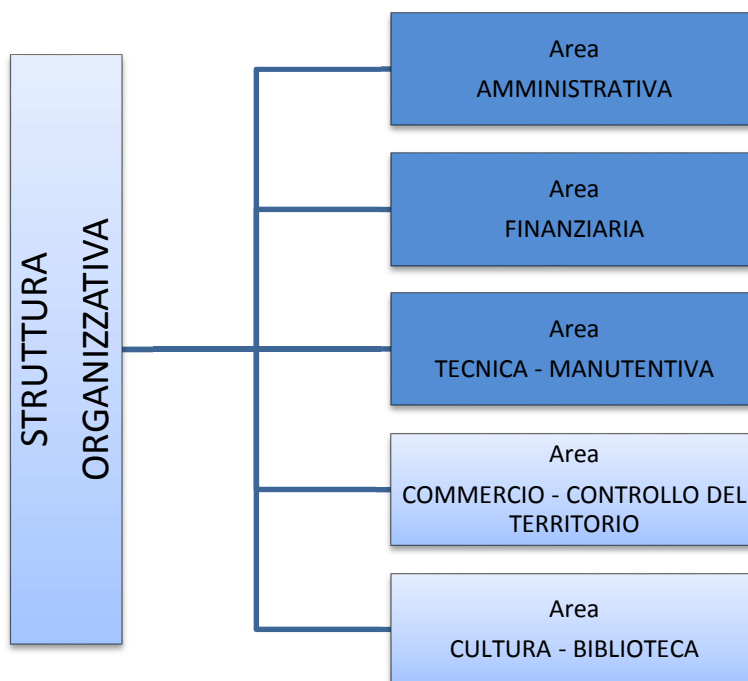
**Art 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dall'art.48 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (da ora T.U. 267/2000);
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art.107 del T.U. 267/2000;
  - c) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
  - d) disciplina l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni ai propri dipendenti;
  - e) disciplina le modalità e le procedure selettive per le assunzioni di personale.
  
2. Con separati atti sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
  - b) la definizione degli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti.

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE**

**Art 2 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree ed uffici individuati per funzioni omogenee destinati a svolgere attività operative e di supporto, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
2. La struttura organizzativa è così articolata:



3. Per le aree amministrativa, finanziaria e tecnica – manutentiva sono individuate specifiche responsabilità collegate a dipendenti titolari di posizione organizzativa ai sensi dell' art. 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999.

#### **Art 3 – Servizi in forma associata.**

1. Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di personale distaccato e operano in luogo e per conto degli enti aderenti.
2. I rapporti fra enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici devono essere regolati da apposita convenzione.

#### **Art 4 – Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare o in convenzione o a scavalco, iscritto all'albo dei segretari comunali e provinciali di cui all'art. 98 del D. Lgs 267/00 e s.m.i.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.
5. Al Segretario Comunale, in particolare, sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

- g) presiede le commissioni di concorso per il personale dipendente;
- h) si assume la Responsabilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari,
- i) adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
- j) assume provvedimenti di autorizzazione o diniego di mobilità esterna;
- k) relaziona annualmente al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi;
- l) assume atti che richiedono un coordinamento unitario.

#### **Art. 5 – Vice - Segretario**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario individuando un dipendente pubblico (anche di altro ente) in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. L'incaricato di funzioni di Vice-Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'espletamento dei suoi compiti e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### **Art. 6 – Responsabili delle Aree.**

1. Sono di competenza del Responsabile dell'Area l'organizzazione delle strutture loro assegnate e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - d) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - e) predisposizione di strumenti operativi per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - f) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - g) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - h) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura autorizzando il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, attribuendo i trattamenti economici accessori,
  - i) assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - l) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - m) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - n) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - o) certificazione degli atti di competenza
  - p) adozione degli atti di organizzazione interna;
  - q) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
  - r) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
  - s) la cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I Responsabili delle Aree sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano degli obiettivi).
3. I Responsabili delle Aree hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.



4. I Responsabili delle Aree si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

### **TITOLO III ATTI DI GESTIONE**

#### **Art.7 – Atti di gestione**

1. Gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - ✓ dalla Giunta Comunale (deliberazioni)
  - ✓ dal Sindaco (decreti e ordinanze)
  - ✓ dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
  - ✓ dai Responsabili di Area (determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, atti di organizzazione).
2. I pareri previsti dal D. Lgs. 267/000 sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale spettano ai Responsabili di Area.
3. L'attestazione di pubblicazione e dell'esecutività delle deliberazioni è sottoscritta dal Segretario Comunale.
4. L'atto di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta Comunale orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria dei Responsabili di Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano degli obiettivi o in altri atti di valenza programmatica.

#### **Art. 8 - La deliberazione**

1. La proposta di deliberazione viene predisposta dal responsabile del servizio competente, da lui debitamente sottoscritta in ogni sua pagina, datata, numerata, poi trasmessa al Consiglio ovvero alla Giunta Comunale secondo le rispettive competenze.
2. Il Consiglio e la Giunta Comunale si limitano ad approvare integralmente la proposta, a respingerla oppure a proporre modifiche ed emendamenti secondo le procedure previste nei regolamenti di funzionamento dei suddetti organi.
3. Il Segretario Comunale, nell'ambito dei propri compiti di coordinamento e consulenza, può concordare, d'intesa con il responsabile, modelli delle proposte di deliberazione più ricorrenti, stabilendo le specifiche procedure con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

#### **Art. 9 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, ed è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

#### **Art. 10 - Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area assumono la denominazione di "determinazione".
2. Le determinazioni sono conservate ed inserite in apposito elenco on line, in numero progressivo cronologico annuale.
3. Nel rispetto del principio della trasparenza amministrativa, e fatta salva la tutela dei diritti di riservatezza di cui alla normativa vigente in materia di privacy, le determinazioni sono pubblicate a cura del Segretario Comunale all'Albo Pretorio digitale sul sito web dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
4. Le determinazioni dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area Finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Di tutte le determinazioni sarà curata una raccolta - indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti dal servizio di segreteria.

## **Art. 11 – Nucleo di Valutazione**

1. E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con le seguenti attribuzioni:
  - a) formula la proposta relativa al Sistema di misurazione e valutazione della performance, ex art. 7 D.lgs. 150/09;
  - b) elabora la proposta relativa alla metodologia per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione degli incaricati di posizione organizzativa;
  - c) formula la proposta di pesatura delle posizioni organizzative;
  - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - e) attesta gli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
  - f) garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance della struttura amministrativa nel suo complesso;
  - g) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale del Vice – Segretario e del Segretario Comunale;
  - h) esprime pareri nelle materie di cui alle lettere precedenti, su richiesta del Sindaco e del Segretario Comunale;
2. Il nucleo di valutazione e' composto da un esperto esterno ed e' nominato dal Sindaco.
3. Alle riunioni del Nucleo partecipa il Vice-Segretario e/o il Segretario Comunale dell'Ente.
4. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.
5. Delle riunioni e delle decisioni assunte viene redatto apposito verbale sottoscritto dal componente, copia del quale è inviata al Sindaco.
6. Alle riunioni, in compresenza con il Vice-Segretario e/o il Segretario Comunale oppure alla sola presenza del componente del Nucleo di Valutazione, possono partecipare i dipendenti che abbiano richiesto audizione inerenti particolari problematiche sul controllo di gestione, sulle risultanze della valutazione individuale e su problematiche attinenti i propri compiti.
7. Il nucleo di valutazione rimane in carica fino alla scadenza stabilita nel decreto di nomina e comunque fino alla scadenza del mandato amministrativo in corso, ma continua ad esercitare le sue funzioni fino a nuova nomina o fino all'elezione del nuovo Sindaco.

## **TITOLO IV GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 12 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria e riportati nell'allegato A al CCNL 31/03/1999.

### **Art. 13 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999;

- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
  4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Ha cioè diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
  5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

#### **Art. 14 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo, sono attribuite con ordine di servizio del responsabile, anche attraverso la rotazione tra più dipendenti.
2. Nel caso in cui debbano essere provvisoriamente assegnate le mansioni proprie della categoria D ad un dipendente di categoria C, esse sono attribuite con ordine di servizio del segretario comunale.

#### **Art. 15 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.**

1. I responsabili di servizio sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

### **TITOLO V MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 16 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico – amministrativo.**

1. L'organo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento delle performance, del merito, della trasparenza e della integrità.
2. Le prestazioni lavorative devono avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori di servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura delle responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.
3. In fase di approvazione del documento di indirizzo politico ed economico, gli amministratori, individuano su base triennale, in collaborazione con l'organo di valutazione, ovvero con il Segretario Comunale dell'ente, gli obiettivi e le direttive generali contenuti nel piano delle performance.
4. Con apposito provvedimento da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro trenta giorni dall'approvazione della relazione pluriennale e programmatica, la giunta, individua gli obiettivi

strategici ed operativi da assegnare alle posizioni organizzative, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance .

5. In sede di predisposizione della relazione al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, è predisposta la "Relazione sulle performance" nella quale sono evidenziati, a consuntivo, i risultati conseguiti nell'anno precedente in relazione agli obiettivi assegnati.
6. Durante il corso di esercizio, ove ne ricorrano le motivazioni, possono essere apportate delle modifiche agli obiettivi precedentemente assegnati.
7. Il conseguimento degli obiettivi operativi e strategici è presupposto essenziale per l'erogazione degli incentivi previsti nella contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art.17 Performance organizzativa individuale**

1. La valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.
2. A tal fine sono individuate le aree di cui all'art. 2 comma 2 del presente regolamento.
3. Sono identificate specifiche responsabilità collegate a dipendenti titolari di Posizioni Organizzative così come elencate all'art. 2 comma 3 del presente regolamento.

#### **Art. 18 Le fasi del ciclo di gestione delle performance: gli obiettivi**

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico, devono essere:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzione ed alle priorità politiche e strategiche dell'amministrazione;
- ✓ commisurabili in termini concreti e chiari;
- ✓ tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi erogati;
- ✓ riferibili ad un arco di temporale definito, corrispondente ad un anno finanziario;
- ✓ Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- ✓ Confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti, entro il limite di un triennio;
- ✓ Correlati alla quantità e qualità di risorse disponibili.

#### **Art. 19 - Le fasi del ciclo di gestione delle performance: misurazione e valutazione performance individuale**

1. La valutazione della performance individuale è svolta con il metodo della misurazione e valutazione.
2. La misurazione e valutazione della performance è affidata al Segretario Comunale, nel rispetto dei criteri per la misurazione e la valutazione delle performance predeterminati nel Piano Annuale delle Performance.
3. Per i titolari di P.O., in particolare, occorre tenere presente:
  - l'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il livello degli specifici obiettivi raggiunti;
  - Il contributo fornito alla P.O. dalle competenze interne dell'ente;
  - Il grado di soddisfacimento dei destinatari dei servizi;
  - La capacità di relazione con l'utenza.

#### **Art.20 - Le fasi del ciclo di gestione delle performance: misurazione e valutazione performance collettiva**

1. Per la misurazione e valutazione degli obiettivi condivisi con altre P.O., occorre tenere presente:

- Il raggiungimento complessivo dell'obiettivo generale e il raggiungimento dei singoli obiettivi che concorrono alla realizzazione dell'obiettivo comune;
  - Il contributo fornito dalle singole P.O. per il raggiungimento dell'obiettivo comune;
  - La disponibilità al lavoro di gruppo, ad interagire e collaborare; Alla capacità di relazionarsi con l'utenza;
  - Il grado di soddisfazione finale dei bisogni complessivi previsti dall'obiettivo generale;
  - L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi posti in essere per il conseguimento dell'obiettivo generale;
  - La qualità, quantità e contenimento dei costi;
2. Le valutazioni individuali e collettive, viene trasmessa alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici previsti nel Piano delle Performance.

## **TITOLO VI TRASPARENZA**

### **Art. 21 Trasparenza**

E' istituita, sul sito istituzionale, apposita sezione ove vengono pubblicati gli atti e i provvedimenti previsti dalle norme di legge vigenti.

## **TITOLO VII MERITO E PREMI**

### **Art. 22 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance**

1. L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi economici e di carriera.
2. E' fatto divieto di distribuire incentivi economici sulla base di automatismi e/o di sistemi di verifiche di assenza/presenza.

### **Art. 23 Premi**

Gli strumenti premianti sono individuati in:

- Progressioni economiche;
- Attribuzione di incarichi e responsabilità;
- Premio economico

### **Art. 24 Fasce di merito**

1. Sono distinte tre fasce di merito:

Fascia di merito ALTA	per il raggiungimento dal 90% al 100% dell'obiettivo
Fascia di merito INTERMEDIA	per il raggiungimento dal 70% al 89% dell'obiettivo
Fascia di merito BASSA	per il raggiungimento dal 60% al 69% dell'obiettivo.

2. Una quota prevalente, delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, è collocato nella fascia di merito ALTA..

#### **Art. 25 Riparto risorse destinate ad incentivare il personale**

In sede di contrattazione decentrata vengono definite le risorse disponibili da destinare al personale.

#### **Art 26 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dai Contratti Collettivi nazionali nel limite delle risorse stabili disponibili nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.
2. Detta progressione economica è riconosciuta a seguito di selezione, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione e si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui ai Contratti Collettivi Nazionali, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata.

### **TITOLO VIII AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI A SVOLGERE INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **Art. 27 - Incompatibilità.**

1. La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti di lavoro a tempo parziale che per quelli a tempo pieno.
2. Non è consentito ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o il presente regolamento consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
3. Il divieto di cui al comma precedente non si applica ai seguenti casi:
  - a) nomina a perito o arbitro;
  - b) nomina a Revisore dei Conti presso Enti Locali e Consorzi;
  - c) partecipazione a corsi di formazione in qualità di docente;
  - d) partecipazione a commissione di concorso presso altre pubbliche amministrazioni in qualità di esperto;
  - e) incarichi presso altri Enti Pubblici, Aziende speciali, Istituzioni e Consorzi;
  - f) incarichi presso società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale;
  - g) incarichi presso associazioni di categoria (riferite ai dipendenti).

#### **Art. 28 - Rilascio dell'autorizzazione.**

1. L'autorizzazione all'esercizio di detti incarichi è disposta dal Segretario Comunale, dopo aver acquisito il parere, non vincolante, del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, quando:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso:

- e) abbia carattere di occasionalità e saltuarietà;
- f) non ne derivi alcuna Responsabilità ed alcun onere a carico del Comune.
- 2. Il dipendente, o l'ente richiedente, dovrà indicare nella domanda il tipo di attività per la quale viene chiesta l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista, il compenso concordato.
- 3. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi tra il Comune ed il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, l'autorizzazione viene revocata.
- 4. Il compenso dovuto per prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione dovrà essere versato, a cura dell'ente erogante o del dipendente stesso, nel conto dell'entrata del bilancio di questa amministrazione, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Restano ferme le più gravi sanzioni e la Responsabilità disciplinare.
- 5. All'atto dell'autorizzazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la copertura assicurativa del dipendente per l'attività oggetto della stessa. L'assicurazione deve coprire, oltre agli oneri diretti ed indiretti che il Comune sarà tenuto ad erogare nel periodo di assenza dal servizio per infortunio del dipendente, anche i costi derivanti dall'eventuale sostituzione del dipendente infortunato.

## TITOLO IX ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 29 – Reclutamento del personale – Principi generali.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità acquisita e richiesta per dipendenti a tempo indeterminato provenienti da altra pubblica amministrazione per mobilità volontaria esterna.**
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa. previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento 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 lavoratrici e lavoratori;



- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n° 449.
  5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n° 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n° 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n° 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n° 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n° 451, dalla legge 24 giugno 1997, n° 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.
  6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
  7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e s.m.e.i., recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".
  8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt.34 e 34-bis del D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.ei..
  9. L'Ente, ove lo ritenga opportuno, può stipulare convenzioni con altri comuni per l'espletamento di concorsi unici per l'accesso ai posti di ruolo e per l'assunzione di personale a tempo determinato. Può, altresì, utilizzare graduatorie aperte per posti della stessa categoria e dello stesso profilo di quelli messi a concorso.

#### **Art. 30 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art.9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dall'art.9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, e delle pari opportunità, riservando alle donne almeno un terzo dei posti.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal Segretario Comunale - Presidente di diritto;
  - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale disposizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
4. Il posto di presidente o di componente effettivo, tiene conto delle norme sulle pari opportunità.
5. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
6. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art.9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come sostituito dall'art.9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.
7. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.



#### **Art. 31 - Selezione pubblica - Preselezione.**

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 32 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo III.

#### **Art. 33 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n° 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art.35, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001 e s,m.e i.
2. Trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n° 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

#### **Art. 34 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine stabilito dalla normativa vigente dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

#### **Art. 35 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, così come modificato dall'art.2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.
2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n° 127, salvo deroghe stabilite dalla normativa vigente.

#### **Art. 36 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

Nel bando di selezione sono indicati gli specifici requisiti da possedersi e le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

## **CAPO II CONCORSO PUBBLICO**

#### **Art. 37 - Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile di Area, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art.3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n° 482;
  - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art.36, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

#### **Art. 38 – Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, ovvero inviata via *pec* alla posta certificata del Comune di Macello.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante o dalla data di ricezione certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il codice fiscale;
  - c) la residenza;
  - d) l'indicazione del concorso;
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n° 61;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n° 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n° 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
    - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai

- sensi dell'art 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n° 3;  
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I c
8. andidati, portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
9. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art.3 della legge 15 maggio 1997, n° 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 39 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) eventuali documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - b) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, nonché dall'art.3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n° 127, come modificato dall'art.2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n° 191.;
  - c) fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità.
2. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in n elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 40 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

#### **Art. 41 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'Ente ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase del procedimento.

#### **Art. 42 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 43 - Irregolarità delle domande.**

1. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - a) della firma del concorrente;
  - b) del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati;
  - c) di altre circostanze stabilite nel relativo bando.
2. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata, per contro, l'esistenza di omissioni od imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, l'Ufficio Personale procede all'ammissione del candidato con riserva di perfezionamento dell'istanza purchè il perfezionamento avvenga prima dello svolgimento delle prove.

3. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.
3. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

#### **Art. 44 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie, trovano applicazione gli articoli 10, 11, 12, 13,14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

#### **Art. 45 - Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;

#### **Art. 46 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche
  - prove orali.

#### **Art. 47 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

#### **Art. 48 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, qualora non venga già indicato nel bando.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, qualora non sia stato già indicato nel bando.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte - pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art.5 della legge 8 marzo 1989, n° 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

#### **Art. 49 - Prove concorsuali.**

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.

#### **Art. 50 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico - pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione dette nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e netta quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 51 - Prova pratica.**

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 52 - Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

#### **Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 54 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 55 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto darmi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 56 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

Per le prove di esame trovano applicazione gli artt.11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.

#### **Art. 57 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art.14 del D.P.R. 9 maggio 1994; n° 487.

#### **Art. 58 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 47, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 59 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 61 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimate le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art.5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487 come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693 e all'art.3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n° 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Responsabile dell'ufficio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria

#### **Art. 63 - Presentazione dei documenti.**

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



#### **Art 64 - Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 65 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art.14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorso la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.



#### **Art. 66 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

### **Capo III**

#### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

#### **Art. 67 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n° 693, in relazione a quanto disposto dall'art.35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i.,,
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 69 - Indici di riscontro.**

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

#### **Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggere all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario. o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Capo IV Assunzione mediante mobilità volontaria**

#### **Art. 72 – Mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.**

1. *Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.lgs n.165/2001 e s.m.i.*
2. *Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente i requisiti, la categoria, il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, le modalità di presentazione della domanda e di valutazione dei titoli, le materie oggetto di colloquio.*
3. *Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale, di norma, non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.*
4. *L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web istituzionale nonché al link amministrazione trasparente alla voce bandi e concorsi.*
5. *Possono partecipare alle procedure i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:*
  - A. *siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs n.165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;*
  - B. *assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione del bando nonché di procedimenti disciplinari in corso presso l'ente di appartenenza e di condanne penali o procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.*
6. *L'assenza dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità comporta l'esclusione dalla procedura.*
7. *La valutazione viene effettuata con un punteggio massimo complessivo di 36 punti secondo il seguente criterio:*
  - A. *Curriculum professionale e di studi, massimo 12 punti;*
  - B. *Colloquio orale e prova pratica (qualora prevista dall'avviso), massimo 24 punti.*
8. *Saranno utilmente collocati in graduatoria coloro che conseguiranno un punteggio minimo di 26/36.*
9. *Per le valutazioni di cui ai punti 6 e 7 è costituita apposita commissione formata dal Presidente (di norma, salvo diversa previsione, il Segretario Comunale), dal responsabile del servizio presso il quale è previsto il posto oggetto dell'avviso di mobilità, da un terzo componente designato dal presidente (che potrà essere anche esterno all'Ente) e da un segretario verbalizzante.*
10. *Ogni membro della commissione dispone di 4 punti per la valutazione del curriculum e di 8 punti per la valutazione del colloquio (e prova pratica, qualora prevista).*
11. *Terminata la fase valutativa ed effettuato il calcolo dei punteggi per ogni candidato (suddivisi per curriculum e colloquio), la commissione procede alla redazione della graduatoria; in caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato con la valutazione più alta conseguita in sede di colloquio (e*

- prova pratica); in caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato con la maggiore anzianità di servizio.*
- 12. Dopo la redazione della graduatoria, il Presidente procede all'approvazione dei verbali della procedura e della graduatoria e alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio, sul sito web istituzionale e al link amministrazione trasparente, alla voce bandi e concorsi per 15 giorni consecutivi.*
  - 13. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.*
  - 14. La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato individuato ovvero in mancanza del nulla osta da parte dell'ente di appartenenza, di norma, entro trenta giorni dalla richiesta, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.*
  - 15. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.*

## **TITOLO X NORME FINALI**

### **Art. 73 – Norme di rinvio.**

Sono abrogati i precedenti regolamenti che disciplinano la materia. Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia ed alle norme dei CCNL

### **Art. 74 – Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.