



# COMUNE DI ROSTA

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. NORME DI ACCESSO. DOTAZIONE ORGANICA.

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 15.03.2001*

*Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale*

*n. 96 del 29.07.2004*

*n. 21 del 16.02.2006*

*n. 104 del 25.09.2008*

*n. 143 del 09.12.2009*

*n. 128 del 21.11.2013*

*n. 27 del 06.03.2014*

*n. 115 del 17.11.2016*

*n. 132 del 15.12.2016*

*n. 100 del 30.07.2018*

*n. 53 del 09.05.2019*

*n. 159 del 13.12.2023*

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....
- Art. 2 - Ambito di applicazione.....
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.....

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Capo I - Principi generali

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.....
- Art. 5 - Obiettivi e controllo dei risultati.....

#### Capo II - Organizzazione

- Art. 6 - Struttura organizzativa.....
- Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree.....
- Art. 8 - Segretario comunale.....
- Art. 9 - Direttore generale.....
- Art. 10 - Funzioni del Direttore generale.....
- Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.....

### TITOLO III - L'ATTIVITÀ

#### Capo I - La gestione

- Art. 12 - Attività di gestione.....
- Art. 13 - La conferenza dei responsabili.....
- Art. 14 - Il Procedimento amministrativo.....

#### Capo II - Atti di gestione

- Art. 15 - Tipologia degli atti di organizzazione.....
- Art. 16 - La deliberazione.....
- Art. 17 - Il decreto sindacale.....
- Art. 18 - La direttiva.....
- Art. 19 - L'ordine di servizio.....
- Art. 20 - L'atto di organizzazione.....
- Art. 21 - Le determinazioni.....

### TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### Capo I - La dotazione organica

- Art. 22 - Dotazione organica.....
- Art. 23 - Categorie e profili professionali.....
- Art. 24 - Disciplina delle mansioni.....
- Art. 25 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.....
- Art. 26 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.....

### TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI (abrogato)

#### Capo I - Ammissione agli impieghi (abrogato)

- Art. 27 - Reclutamento del personale - Principi generali (abrogato)
- Art. 28 - Progressione verticale. (abrogato)

Art. 29 - Progressione economica all'interno della categoria (abrogato)  
Art. 30 - Commissione esaminatrice (abrogato)  
Art. 31 - Selezione pubblica - Preselezione. (abrogato)  
Art. 32 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento (abrogato)  
Art. 33 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette(abrogato)  
Art. 34 - Copertura dei posti. (abrogato)  
Art. 35 - Requisiti generali - Limiti di età. (abrogato)  
Art. 36 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico (abrogato).

#### Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami (abrogato)

Art. 37 - Bando di concorso. (abrogato)  
Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità (abrogato)  
Art. 39 - Documenti da allegare alla domanda. (abrogato)  
Art. 40 - Diffusione del bando di concorso. (abrogato)  
Art. 41 - Riapertura del termine e revoca del concorso. (abrogato)  
Art. 42 - Ammissione ed esclusione dal concorso. (abrogato).  
Art. 43 - Irregolarità delle domande (abrogato)  
Art. 44 - Imposta di bollo. (abrogato)  
Art. 45 - Adempimenti della commissione esaminatrice. (abrogato)

#### Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami (abrogato)

Art. 46 - Punteggio. (abrogato)  
Art. 47 - Valutazione delle prove di esame. (abrogato)  
Art. 48 - Pubblicità delle valutazioni attribuite. (abrogato).

#### Capo IV - Prove concorsuali. (abrogato)

Art. 49 - Svolgimento delle prove (abrogato)  
Art. 50 - Prove concorsuali (abrogato)  
Art. 51 - Prova scritta (abrogato)  
Art. 52 - Prova pratica. (abrogato)  
Art. 53 - Prova orale. (abrogato)

#### Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove- Formazione della graduatoria di merito (abrogato)

Art. 54 - Criteri di valutazione delle prove d'esame. (abrogato)  
Art. 55 - Durata e data delle prove. (abrogato)  
Art. 56 - Accertamento dell'identità dei concorrenti. (abrogato)  
Art. 57 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti (abrogato)  
Art. 58 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte. (abrogato)  
Art. 59 - Ammissione alle prove successive. (abrogato)  
Art. 60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento (abrogato)  
Art. 61 - Prova orale - Modalità di svolgimento (abrogato)  
Art. 62 - Formazione della graduatoria di merito (abrogato)

#### Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali (abrogato)

Art. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali (abrogato)  
Art. 64 - Presentazione dei documenti. (abrogato)  
Art. 65 - Accertamenti sanitari. (abrogato)  
Art. 66 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova (abrogato)  
Art. 67 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto (abrogato)

## Capo VII **(abrogato)**

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- Art. 68 - Procedure per l'assunzione mediante selezione. **(abrogato)**
- Art. 69 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove. **(abrogato)**
- Art. 70 - Indici di riscontro. **(abrogato)**
- Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione **(abrogato)**
- Art. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità. **(abrogato)**

## Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato. **(abrogato)**

- Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.  
- Assunzioni stagionali. **(abrogato)**

## Capo IX - Concorsi interni **(abrogato)**

- Art. 74 - Individuazione dei posti. **(abrogato)**
- Art. 75 - Procedure dei concorsi interni. **(abrogato)**
- Art. 76 - Trasferimento di dipendenti tra Enti diversi **(abrogato)**

## TITOLO VI- LA MOBILITÀ

- Art. 77 - Mobilità interna. ....
- Art. 78 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria. ....
- Art. 79 - Mobilità interna definitiva. ....
- Art. 80 - Mobilità interna temporanea. ....

## TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 81 - Contratti a tempo determinato. ....
- Art. 82 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.....
- Art. 83 - Incompatibilità. ....
- Art. 84 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....
- Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto. ....
- Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune. ....
- Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.....

## TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 88 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.....
- Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane. ....
- Art. 90 - Incentivazione e valutazione del personale. ....
- Art. 91 - Programmazione del fabbisogno di personale. ....
- Art. 92 - Formazione del personale. ....
- Art. 93 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi. ....
- Art. 94 - Relazioni sindacali - Sciopero. ....
- Art. 95 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa. ....
- Art. 96 - Delegazione trattante. ....
- Art. 97 - Orario di lavoro. ....
- Art. 98 - Telelavoro. ....
- Art. 99 - Responsabilità. ....
- Art. 100 - Ufficio per i procedimenti disciplinari. Composizione e funzionamento. ....
- Art. 101 - Sanzioni disciplinari e responsabilità. ....
- Art. 102 - Norme finali. ....
- Art. 103 - Tutela dei dati personali. ....

Art. 104 - Pubblicità del regolamento. ....  
Art. 105 - Entrata in vigore. ....

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**ALLEGATO "A" : AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....**

**ALLEGATO "B" :DOTAZIONE ORGANICA MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI.....**

**ALLEGATO "C" :DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA  
(abrogato)**

## **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) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall' art. 35 del DLgs. 30 marzo 2001, n° 165, e successive modifiche e integrazioni;
- d) 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;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;  
stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

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

- a) del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- b) D.Lgs. 165/2001 e della legge 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n° 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n° 300;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## **TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
  - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
  - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. In particolare disciplina:
  - a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'ad. 97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 - Obiettivi e controllo dei risultati.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
  - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs.30 luglio 1999, n° 286.

### **Capo II - Organizzazione**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il servizio comprende due o più uffici, intesi come unità operative dirette all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee. Il Servizio ricomprende in modo organico un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art. 7 - Individuazione e articolazione dei servizi.**

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione dei quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, appositamente individuati con decreto sindacale ovvero il segretario comunale ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. d, del d.lgs. 267/2000 nei limiti della professionalità richiesta per la direzione del servizio assegnato.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo ed ultimo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti nonché la relativa esecuzione.
3. Il comune ricerca e promuove forme di collaborazione con altri enti locali, e con enti istituzionali, per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione degli utenti.
4. 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.
5. I rapporti tra enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici devono essere regolati da apposita convenzione. L'approvazione delle convenzioni per la gestione associata dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative è di competenza del consiglio comunale.

#### **Art. 8 - Segretario comunale.**

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art.127 del T.U. 267/2000 ed al D.P.R. 4 dicembre1997 n°465.
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 possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del T.U. 267/2000.
5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione anche propositiva e funzioni di consulenza ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, 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 curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del T.U. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.
8. Il segretario comunale cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

#### **Art. 9 - Direttore generale.**

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15mila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.
2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:
  - a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
  - b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
  - c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario; i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.
3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

#### **Art. 10 - Funzioni del Direttore generale**

1. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art.4 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.
2. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, art.197 del T.U. 267/2000 nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.
3. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività

dell'ente.

**Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere compatibile con le esigenze di funzionalità del servizio di appartenenza del richiedente.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

**TITOLO III - L'ATTIVITÀ  
Capo I - La gestione**

**Art. 12 - Attività di gestione.**

1. I responsabili di servizio, individuati dal Sindaco con proprio decreto, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.
- 1 Bis Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, i responsabili di servizio continuano a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
2. In caso di vacanza del posto del Responsabile di servizio, o di assenza dello stesso con diritto di conservazione del posto, le relative funzioni possono essere attribuite al segretario comunale o all'altro responsabile di servizio, salva la possibilità disposta dal successivo comma 7 o quella di utilizzare, in convenzione, personale di altri Enti come consentito dall'art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004
3. Ai responsabili di servizio sono attribuiti, in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con l'eccezione, per quanto concerne i concorsi, delle procedure per coprire posti vacanti nelle categorie apicali, nel qual caso il presidente viene individuato nel segretario comunale o nel direttore generale ove nominato;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti 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 vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
  - i) le funzione di datore di lavoro, nei limiti e con riferimento al servizio assegnato
4. Il regolamento di contabilità, quello dei contratti e quello dell'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di servizio in materia di

- acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
5. Spettano al responsabile di servizio i pareri interni all'ente, quelli previsti per la regolarità tecnica e contabile delle proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
  6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco.
  7. Con deliberazione di Giunta Comunale ove riguardante il Sindaco, o con decreto sindacale per gli assessori, i componenti dell'organo esecutivo possono essere chiamati a ricoprire il ruolo di responsabili di servizio nella ipotesi di mancanza o di assenza prolungata del responsabile titolare, ovvero quando sono in atto processi riorganizzativi, salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 e sempre che la soluzione risponda a criteri di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.
  8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
  10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

### **Art. 13 - La conferenza dei responsabili.**

1. La conferenza dei responsabili è lo strumento di esercizio delle attività di coordinamento intersettoriale finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuato dal Consiglio e dalla Giunta:
  - a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di servizio;
  - b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
  - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza del segretario e della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di servizio, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

### **Art.14 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non sono prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **Capo II - Atti di gestione**

### **Art. 15 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dagli assessori (direttive)
  - e) dal Segretario (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
  - f) dai Responsabili di servizio (determinazioni, atti di servizio e atti di organizzazione)

### **Art. 16 - 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. 17 - 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. 18 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o i singoli assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

### **Art. 19 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario ed i Responsabili di servizio, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario ovvero dai Responsabili di servizio nel rispetto delle rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e

- portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### **Art. 20 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, ed, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - g) procedure di mobilità;
  - h) sanzioni disciplinari;
  - i) risoluzione del rapporto di lavoro;
- il Segretario ed i Responsabili di servizio, adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 21 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art.12, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Gli atti esecutivi di precedenti determinazioni, (atti di liquidazione) non sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio. Essi sono numerati e raccolti cronologicamente da ciascun servizio.
5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Di tutte le determinazioni sarà curata una raccolta - indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti dal servizio di segreteria.

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

#### **Capo I - La dotazione organica**

#### **Art. 22 - Dotazione organica.**

1. La Dotazione Organica identifica l'insieme delle risorse umane di cui l'amministrazione si vuole dotare per il raggiungimento dei propri obiettivi ed è allegata al presente regolamento di cui fa parte integrante e sostanziale

- (Allegato "A").
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n° 449, e all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta sentito il parere del segretario comunale.
  3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 23 - 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.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art 24 - 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. 25 - 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, qualora nominato direttore generale.

**Art. 26 - 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 - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI (abrogato)**

**Capo I - Ammissione agli impieghi (abrogato)**

**Art. 27 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

(abrogato)

**Art. 28 - Progressione verticale.**

(abrogato)

**Art. 29 - Progressione economica all'interno della categoria.**

(abrogato)

**Art. 30 - Commissione esaminatrice.**

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

**Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per esami**

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

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

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

(abrogato)

**Art. 44 - Imposta di bollo.**

(abrogato)

**Art. 45 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

(abrogato)

### **Capo III - Valutazione delle prove titoli (abrogato)**

**Art. 46 - Punteggio.**

(abrogato)

**Art. 47 - Valutazione delle prove di esame.**

(abrogato)

**Art. 48 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

(abrogato)

### **Capo IV - Prove concorsuali.**

**Art. 49 - Svolgimento delle prove.**

(abrogato)

**Art. 50 - Prove concorsuali.**

(abrogato)

**Art. 51 - Prova scritta.**

(abrogato)

**Art. 52 - Prova pratica.**

(abrogato)

**Art. 53 - Prova orale.**

(abrogato)

### **Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove- Formazione della graduatoria di merito (abrogato)**

**Art. 54 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

(abrogato)

**Art. 55 - Durata e data delle prove.**

(abrogato)

**Art. 56 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

(abrogato)

**Art. 57 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

(abrogato)

**Art. 58 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

(abrogato)

**Art. 59 - Ammissione alle prove successive.**

(abrogato)

**Art. 60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

(abrogato)

**Art. 61 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

(abrogato)



**Art. 62 - Formazione della graduatoria di merito.**

(abrogato)

#### **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

**Art. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

(abrogato)

**Art. 64 - Presentazione dei documenti.**

(abrogato)

**Art. 65 - Accertamenti sanitari.**

(abrogato)

**Art. 66 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

(abrogato)

**Art. 67 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

(abrogato)

#### **Capo VII**

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

**Art. 68 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

(abrogato)

**Art. 69 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

(abrogato)

**Art. 70 - Indici di riscontro.**

(abrogato)

**Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. (abrogato)

**Art. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

(abrogato)

#### **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato. (abrogato)**

**Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. - Assunzioni stagionali.**

(abrogato)

#### **Capo IX - Concorsi interni**

**Art. 74 - Individuazione dei posti.**

(abrogato)

**Art. 75 - Procedure dei concorsi interni.**

(abrogato)

**Art. 76 - Trasferimento di dipendenti tra Enti diversi**

(abrogato)

### **TITOLO VI- LA MOBILITÀ**

**Art. 77 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;

**Art. 78 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire

un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

#### **Art. 79 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili di servizio, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 77; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacati.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

#### **Art. 80 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati..
2. Dei provvedimenti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

### **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 81 - Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2, dell'art.110 del T.U. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 2 dell'art.110 del T.U. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 3 dell'art.110 del T.U. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n° 504, e successive

modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

**Art. 82 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 81 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza od una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

**Art. 83 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 82:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

**Art. 84 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 82, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

**Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso

in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi: la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

**Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

**Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art.53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 e s.m.e i
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

**TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 88 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli**

#### **assessori.**

1. In relazione al disposto dell'art.90 del T.U. 267/2000, è demandata alla giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le norme del regolamento comunale sugli incarichi di collaborazione.

#### **Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### **Art. 90 - Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di valorizzazione, selezione, trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 91 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n° 449.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Art. 92 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. L'ufficio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 93 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

#### **Art. 94 - Relazioni sindacali - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

**Art. 95 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

**Art. 96 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale, dal responsabile dell'area finanziaria e dal responsabile del servizio amministrativo/segreteria generale. Alla stessa possono partecipare in qualità di uditori il sindaco o l'assessore delegato.

**Art. 97 - Orario di lavoro.**

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6, comma 5, del D.L 28 marzo 1997 n° 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n° 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei servizi, d'intesa con il Segretario Comunale/Direttore generale ed il Sindaco:
  - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - la determinazione dell'orario di lavoro;
  - gli eventuali turni di servizio.

**Art. 98 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione potrà assumere ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n° 191", approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n° 70.

#### **Art. 99 - Responsabilità.**

1. Tuffi i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili di servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro,
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 100 – Ufficio per i procedimenti disciplinari. Composizione e funzionamento.**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - a) il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
  - b) Responsabile di Servizio nel quale è inserito l'ufficio personale;
  - c) altro Responsabile di Servizio, anche convenzionato, scelto dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.
2. L'ufficio ha natura di collegio perfetto.
3. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità, anche sopravvenuta, dei responsabili di servizio indicati nelle lettera b) e c) del precedente comma 1, il Presidente potrà chiamare altro responsabile, incaricato di posizione organizzativa anche tra funzionari dei Comuni limitrofi.
4. Ove l' assenza, l'impedimento o l' incompatibilità riguardino il Presidente si provvede con la nomina di altro Segretario Comunale appositamente individuato dal Sindaco.
5. Per i membri esterni l'atto di nomina stabilirà l'eventuale compenso da riconoscere per lo svolgimento delle funzioni assegnate.
6. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si riunisce, su impulso del responsabile del servizio in cui è inserito l'ufficio personale, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

#### **Art. 101 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione la disciplina legislativa e contrattuale prevista in materia.

#### **Art. 102 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione

regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

**Art. 103 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del d.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 104 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n° 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali se lo richiederanno.

**Art. 105 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art.48 del T.U. 267/2000.



**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE  
PROCEDURE DI CONCORSO,  
SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

## **Capo I - Principi generali**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri generali
- Art. 3 Tipologie di selezione
- Art. 4 Preselezione

## **Capo II - La fase di accesso alla selezione**

- Art. 5 Il bando di concorso
- Art. 6 Domanda di partecipazione
- Art. 7 Comunicazioni ai candidati
- Art. 8 Ammissione alla selezione

## **Capo III - La commissione esaminatrice**

- Art. 9 Composizione
- Art. 10 I lavori
- Art. 11 Compensi

## **Capo IV - Titoli**

- Art. 12 Tipologie dei titoli
- Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli

## **Capo V - Lo svolgimento della selezione**

- Art. 14 Criteri generali
- Art. 15 Punteggio delle prove
- Art. 16 Prove scritte
- Art. 17 Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 18 Prove orali

## **Capo VI - La conclusione della selezione**

- Art. 19 Valutazione finale e graduatoria
- Art. 20 Approvazione atti commissione esaminatrice

## **Capo VII - Particolari tipologie di accesso**

- Art. 21 Selezione unica
- Art. 22 Corso-concorso
- Art. 23 Assunzione di lavoratori tramite il Centro per l'impiego
- Art. 24 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette

## **Capo VIII - Utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti**

- Art. 25 Principi generali
- Art. 26 Modalità di utilizzo
- Art. 27 Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti
- Art. 28 Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti con avviso agli idonei
- Art. 29 Manifestazione di interesse degli idonei: modalità
- Art. 30 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Rosta

## **Capo IX - Assunzioni a tempo determinato**

Art. 31 Ambito di applicazione

**Capo X – Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

Art. 32 Principi generali

**Capo XI – Mobilità volontaria tra Amministrazioni**

Art. 33 Principi generali

Art. 34 Bando di mobilità

Art. 35 Modalità di selezione e valutazione delle domande

Articolo 36 Procedura e requisiti mobilità esterna in uscita

**Capo XII – Comando**

Art. 37 Principi generali

**Capo XIII – Disposizioni finali**

Art. 38 Entrata in vigore

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Rosta, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione.

### **Art. 2 - Principi e criteri generali**

1. Le procedure di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate:

- alla massima partecipazione,
- all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire,
- alla imparzialità e trasparenza,
- all'efficienza, economicità, celerità e semplificazione amministrativa.

Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra i generi.

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, tranne l'accesso ai posti di operatore tecnico e agente di P.M., per i quali l'età massima rimane fissata ad anni 40, in ragione delle particolari mansioni assegnate e ai servizi esterni tenuti a svolgere.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla Legge.

4. Per i servizi o profili professionali per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati 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.

6. La competenza in materia di gestione dei concorsi e delle procedure selettive di reclutamento del personale è del Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale.

E' affidata al Segretario Comunale quella in materia di concorsi concernenti l'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

7. Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezione, il Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale, competente in materia di gestione dei

concorsi e delle altre procedure selettive, può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una parte o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza. Per le stesse ragioni, può stabilire che una o più prove della selezione possano tenersi a distanza.

### **Art. 3 -Tipologie di selezione**

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

b) per titoli ed esami.

Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

c) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno.

Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

### **Art. 4 – Preselezione**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici e può tenersi a distanza.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. La prova preselettiva può non avere luogo anche nell'ipotesi in cui il numero dei partecipanti sia di poco superiore a quello stabilito dal bando secondo l'apprezzamento del Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria generale di cui l'ufficio personale fa parte.

8. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

9. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale.

## **Capo II – LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

### **Art. 5 - Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla data di pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti per la specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) 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 stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché (eventuale) il Servizio di assegnazione;

h) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;

i) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

j) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

k) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

l) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;

n) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

o) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salvo diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale. Il bando è trasmesso anche agli enti territoriali limitrofi per la pubblicazione sul loro albo pretorio informatico.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale o il Segretario Comunale per le rispettive procedure, possono procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione

della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

#### **Art. 6 - Domanda di partecipazione**

1. Gli interessati possono partecipare al concorso esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Per la partecipazione al concorso è previsto il versamento di una tassa di partecipazione pari a €. 10,00.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Non sono considerate valide le domande di partecipazione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

#### **Art. 7 - Comunicazioni ai candidati**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.



La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni ove cognite.

3. Nel caso di istanza di accesso documentale agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, comma 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.e i. sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

### **Art. 8 - Ammissione alla selezione**

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dall'ufficio personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.

3. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

6. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

## **Capo III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Art. 9 – Composizione**

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, anche in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione; docenti o liberi professionisti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, 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; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

2. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto del concorso, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione possono fare parte, quali membri aggregati, esperti in lingua straniera o informatica o in altre materie la cui conoscenza sia richiesta in relazione alla posizione da ricoprire.

La commissione può inoltre essere integrata da specialisti in psicologia e tecniche di selezione delle risorse umane. Tale figura è obbligatoria per le selezioni per le posizioni di Elevata Qualificazione.

3. La commissione esaminatrice, compreso il segretario, è nominata dal Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria generale, o dal Segretario Comunale per le procedure di rispettiva competenza, previa verifica - per ciascuno di questi - dell'assenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

Al Segretario Comunale spetta, altresì, la nomina della commissione esaminatrice in ogni altra ipotesi nella quale il Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria generale sia chiamato a farne parte.

4. La commissione è composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è il Responsabile del Servizio di assegnazione del posto messo a concorso.

Per le procedure concorsuali relative all'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione, le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Comunale dell'Ente. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

5. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

7. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

8. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

9. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

10. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. In tal caso il Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria generale, o il Segretario Comunale nella ipotesi di concorso riguardante l'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazione, provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si procede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

11. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 10 - I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono di norma e preferibilmente i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i

punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso con le modalità previste dall'art. 7 - Comunicazione ai candidati.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

8. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti a ciascun commissario.

9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

10. La commissione esaminatrice trasmette all'Ufficio Personale gli atti e i verbali delle operazioni compiute per la successiva approvazione.

### **Art. 11 – Compensi**

1. La determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 24.04.2020, è opportunamente adeguata alle caratteristiche della struttura organizzativa del Comune e alla consistenza del personale.

2. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici, che non sia interno all'Ente o appartenente a servizio convenzionato, viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

AREA DI INQUADRAMENTO	COMPENSO COMPONENTE
OPERATORI	€ 250,00
OPERATORE ESPERTO /ISTRUTTORE	€ 600,00
FUNZIONARIO + EQ	€ 800,00

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

3. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi viene, altresì, corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso integrativo per ciascun elaborato e candidato esaminato, come segue:

AREA DI INQUADRAMENTO	COMPENSO COMPONENTE
OPERATORI	€ 0
OPERATORE ESPERTO /ISTRUTTORE	€ 0,80
FUNZIONARIO + EQ	€ 1,00

4. Per i concorsi per titoli ed esami i compensi di cui ai precedenti punti 2 e 3 sono aumentati del 10%.

5. Per i componenti interni delle Commissioni esaminatrici e per il personale impiegato nell'attività di assistenza e vigilanza non è previsto alcun compenso e di norma lo svolgimento dei lavori è organizzato in modo da contenere la partecipazione entro il normale orario di lavoro. Eventuali eccedenze rispetto all'orario di lavoro sono regolate dalle disposizioni contrattuali.

6. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato. In caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base, ridotto del 50%, e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

7. Ai membri aggregati esperti in lingua straniera o informatica o in altre materie la cui conoscenza sia richiesta in relazione alla posizione da ricoprire, nominati ai sensi del presente Regolamento, è corrisposto un compenso base pari al 50% dei compensi previsti al punto 2 per i componenti effettivi della commissione, in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

8. I compensi per gli esperti in psicologia e tecniche di selezione delle risorse umane, nominati ai sensi del vigente Regolamento, sono determinati in sede di affidamento dell'incarico al professionista.

9. La misura dei compensi previsti nel presente articolo possono essere aggiornati periodicamente o anche adeguati in relazione alle caratteristiche e complessità della singola selezione con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

## **Capo IV - TITOLI**

### **Art. 12 - Tipologie dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami:

- a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.

2. È possibile individuare, quali titoli riconosciuti ai fini della formazione del punteggio finale, le seguenti categorie di titoli:

#### **TITOLI DI STUDIO**

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso); dottorati di ricerca e master universitari;
- abilitazioni.

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

- attività lavorative svolte nella pubblica amministrazione attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
- attività lavorative svolte in settori diversi dalla pubblica amministrazione, attinenti alle funzioni del posto da ricoprire.

Le suddette attività devono essere state svolte in modo meritevole senza dar luogo a valutazione negativa.

Nel servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. art. 3, comma 5, D.P.R. n. 487/1994).

#### TITOLI VARI

- tutti i titoli che non rientrano nelle precedenti categorie, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di specializzazione, qualificazione e professionalità del concorrente in rapporto alla posizione da ricoprire.

### **Art. 13 - Punteggio da attribuire ai titoli**

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 30% del punteggio complessivamente attribuibile alle prove d'esame.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio. Ove, per contro, i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

3. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

## **Capo V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

### **Art. 14 - Criteri generali**

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5, rilevando che la dotazione organica dell'Ente non prevede posti di qualifica dirigenziale

2. Le selezioni per l'assunzione del personale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Le stesse devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese

come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego; a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso, orientati ai principi espressi nell'art. 1, comma 2, del presente Regolamento;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale o al Segretario Comunale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico/attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità previste dall'art. 7 - Comunicazione ai candidati. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

#### **Art. 15 - Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio minimo di:

- prova scritta: 21/30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale: 21/30esimi;

- prova orale: 21/30esimi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

#### **Art. 16 - Prove scritte**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati delle prove in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

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

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza, ove costituito, curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno uno dei rispettivi membri deve trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo la riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art. 17 - Prove pratiche e/o attitudinali**



1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;

b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi o gestionali;

e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto. Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. La commissione esaminatrice predisporre le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

#### **Art. 18 - Prove orali**

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame. Contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova viene così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

## **Capo VI – LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE**

### **Art. 19 – Valutazione finale e graduatoria**

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma dei voti riportati in ciascuna prova d'esame.

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

### **Art. 20 - Approvazione atti commissione esaminatrice**

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati, fatta salva la possibilità che il Segretario Comunale ne assegni la competenza ad altro responsabile estraneo alla commissione per garantire la terzietà e superare conflitti di interesse ove il primo sia stato componente della stessa.

2. Il medesimo responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto

disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico purché cogniti;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con il quale viene costituito e regolato il rapporto di lavoro.

## **Capo VII - PARTICOLARI TIPOLOGIE DI ACCESSO**

### **Art. 21 - Selezione unica**

1. Il Comune di Rosta può svolgere unitariamente, con altri Comuni, una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area di inquadramento o profili professionale.

2. La selezione unica è regolata da apposito protocollo d'intesa stipulato tra il Comune di Rosta e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con il quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. Il protocollo d'intesa, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva che assume la funzione di Comune capofila.

### **Art. 22 – Corso-concorso**

1. La modalità di selezione del corso – concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente Regolamento.

2. Il bando del corso-concorso specifica, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 5, i seguenti aspetti:

- le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- il numero dei partecipanti;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. A seguito dell'espletamento del corso, si procede, previa verifica del possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

### **Art. 23 – Assunzione di lavoratori tramite il Centro per l'impiego**

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici quali ad esempio la patente di guida, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego.

2. Il Centro per l'impiego, sulla base della richiesta di personale formulata dal Comune, predispone un pubblico avviso e redige una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge. Vengono avviati a selezione almeno il doppio dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente.

3. La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale.

4. La commissione esaminatrice, compreso il segretario, è nominata dal Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale, secondo i criteri di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

5. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo nel corso del periodo di prova, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

### **Art. 24 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'accesso al lavoro presso il Comune di Rosta riservato ai soggetti di cui alla legge n. 68/1999, qualora ne ricorrano gli obblighi, avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste del collocamento mirato disabili della Città Metropolitana di Torino, oppure mediante riserva di posti nei pubblici concorsi.

3. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n. 68/1999 dei soggetti iscritti nelle liste del collocamento mirato disabili.

4. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e per i soggetti di cui all'art. 1 della legge 23/11/1998 n. 407 e successive modificazioni e integrazioni

5. Per la chiamata numerica, il Comune procede con la seguente modalità:

a) richiesta al Servizio collocamento mirato disabili del competente Centro per l'impiego di un numero di soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali limitrofe;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;

- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 9 del presente regolamento.

6. Al fine di procedere all'assunzione di soggetti disabili, il Comune di Rosta può richiedere alla competente Commissione Medica dell'INPS di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

## **Capo VIII - UTILIZZO DI GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRI ENTI**

### **Art. 25 – Principi generali**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, così come previsto dall'art. 91 del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 e in relazione al disposto dell'art. 9 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per profili professionali dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

### **Art. 26 – Modalità di utilizzo**

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria. Può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

2. L'utilizzo è disposto con deliberazione della Giunta Comunale, sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'utilizzo delle graduatorie di altro ente è possibile per assunzioni di dipendenti dello stesso profilo professionale rispetto a quello ricercato. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve altresì essere coerente il regime giuridico (tempo pieno o part time) rispetto alla graduatoria utilizzata.

4. L'accordo si concretizza con la stipula di una convenzione o altra similare tipologia di atto in cui, in generale, sono disciplinate le modalità di utilizzo della graduatoria. In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

### **Art. 27 – Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Rosta stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In mancanza di accordi preventivi il Comune di Rosta può fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti.

In tal caso l'individuazione avviene con il seguente ordine di priorità:

a) per ambito territoriale

- graduatorie di Enti locali aventi sede nella Città metropolitana di Torino;
- graduatorie di Enti locali aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti pubblici aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti locali appartenenti a Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti pubblici appartenenti a Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
- graduatorie di Enti pubblici appartenenti ad altre Regioni.

b) per ordine temporale

nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui alla precedente lettera a), per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria di più recente approvazione, al fine di avvalersi di personale maggiormente preparato sulle più recenti novità normative.

3. Al fine di individuare le graduatorie esistenti nell'ambito territoriale di cui al comma 2 l'ufficio personale invia tramite pec agli enti la richiesta di utilizzazione della graduatoria. Nel caso di una sola risposta positiva, l'Amministrazione procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente che ha dato la disponibilità. Nel caso di più risposte positive si procede ad utilizzare la graduatoria di più recente approvazione.

4. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale o, qualora a seguito di colloquio, il candidato non risulti idoneo in relazione ai requisiti attitudinali al posto da ricoprire, secondo la valutazione del Responsabile del Servizio di assegnazione.

#### **Art. 28 – Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti con avviso agli idonei**

1. Nel caso in cui la richiesta di utilizzazione della graduatoria inoltrata agli Enti sia andata deserta, l'ufficio personale, per un periodo non inferiore a 15 giorni, pubblica un avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie in corso di validità in ambito nazionale approvate da Enti Locali e Enti Pubblici.

2. I soggetti interessati, devono presentare specifica manifestazione di interesse secondo le modalità indicate nel successivo art.29. Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti che detengono le graduatorie segnalate dagli idonei che hanno presentato la manifestazione d'interesse. Nel caso in cui più Enti esprimano, nei tempi indicati al precedente comma, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Rosta, la scelta sarà effettuata in base all'ordine della data di approvazione più recente.

3. Una volta individuata la graduatoria da utilizzare per la copertura dei posti indicati nell'avviso, l'ufficio personale predispone gli atti per l'utilizzo della graduatoria stessa. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

## **Art. 29 – Manifestazione di interesse degli idonei: modalità**

1. I soggetti interessati all'assunzione presso il Comune di Rosta devono far pervenire entro i termini indicati nell'avviso, domanda di manifestazione di interesse debitamente sottoscritta, indicando ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec;
- dichiarazione di assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione utile tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale e categoria per il quale è stato indetto il concorso;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
- titolo di studio posseduto.

2. La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità.

3. Gli idonei che presentano la manifestazione di interesse non possono vantare un diritto all'assunzione in quanto è necessario, come specificato nel precedente articolo, sottoporsi a colloquio attitudinale nel rispetto dell'ordine della graduatoria.

## **Art. 30 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Rosta**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie predisposte dal Comune di Rosta il Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti, del numero di assunzioni previste nel piano dei fabbisogni.

2. L'accordo si concretizza con la stipula di una convenzione o altra similare tipologia di atto in cui, in generale, sono disciplinate le modalità di utilizzo della graduatoria. In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

3. Qualora più enti abbiano manifestato la volontà di utilizzare la stessa graduatoria predisposta dal Comune di Rosta, l'autorizzazione all'utilizzo segue i seguenti criteri di priorità:

### a) per ambito territoriale

- graduatorie di Enti locali aventi sede nella Città metropolitana di Torino;
- graduatorie di Enti locali aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti pubblici aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti locali appartenenti a Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti pubblici appartenenti a Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
- graduatorie di Enti pubblici appartenenti ad altre Regioni.

### b) per ordine cronologico

Nel caso di richieste formulate da Enti che si trovano all'interno dello stesso ambito territoriale di cui alla precedente lettera a), il Comune di Rosta autorizza l'utilizzo della graduatoria all'Ente che per primo ha fatto pervenire la richiesta.

4. L'accettazione o il rifiuto da parte degli idonei di assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato da parte del Comune di Rosta derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

5. Gli idonei che accettassero proposte di assunzione a tempo indeterminato presso altri Enti perdono ogni diritto di assunzione presso il Comune di Rosta e pertanto non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

## **Capo IX - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 31 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, in alcun caso, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

3. Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

4. Per assunzioni a tempo determinato possono essere indette apposite procedure selettive pubbliche per esami finalizzate all'approvazione di apposita graduatoria. A tal fine viene predisposto un bando al quale sarà data adeguata pubblicità secondo le modalità di cui all'art.5. Il bando dovrà indicare il profilo professionale e l'area in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, gli eventuali criteri di preselezione, i criteri di selezione, nonché i termini di validità e utilizzabilità della graduatoria finale. In tal caso sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e area di inquadramento, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dal bando di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti requisiti diversi.

5. Le prove d'esame sono scelte tra quelle indicate all'art. 14 del presente Regolamento e sono volte ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso all'area e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire.

6. La nomina della Commissione esaminatrice, le modalità di svolgimento delle prove concorsuali o selettive, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato dal presente Regolamento.

7. In caso di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, si prevede la nomina di un Selettore Unico nella figura del Responsabile del Servizio presso la quale il lavoratore sarà assegnato.

8. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno la validità stabilita dalla legge.

9. In caso di urgente necessità ed in assenza di proprie graduatorie, si possono utilizzare, previo accordo, graduatorie predisposte da altri Enti per pari profilo professionale; in tal caso il Responsabile del servizio interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile da altri enti ad un colloquio in relazione alle mansioni relative al posto da ricoprire, e individuare il candidato più idoneo.



## **Capo X - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Art. 32 – Principi generali**

1. L'Amministrazione comunale può assumere personale tramite contratti di formazione e lavoro alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 3 del CCNL 14.9.2000.
2. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica bandita nel rispetto della specifica normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Le posizioni di lavoro da ricoprire sono previste espressamente nell'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale, contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
4. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro il rapporto di lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Alla luce dell'art.3, comma 11, del D.L. 30.10.84, convertito in Legge 19.12.84 n.863, richiamato dall'art.3, comma 17, del CCNL 14.9.2000, si prevede che le procedure di conversione possano aver luogo nel corso di svolgimento del contratto di formazione e lavoro e prima della scadenza del medesimo, seppure in prossimità di questa, facendo decorrere, in ogni caso, la trasformazione non prima della suddetta scadenza.
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi della normativa vigente, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, durante il quale è esclusa ogni prestazione lavorativa. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse destinate dal vigente CCNL alla formazione del personale dipendente.

## **Capo XI - MOBILITA' VOLONTARIA TRA AMMINISTRAZIONI**

### **Art. 33 – Principi generali**

1. L'istituto della mobilità volontaria nell'ambito della P.A. può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica ove così prevista da norme vigenti. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito bando di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.
2. Le istanze di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non vengono prese in esame.
3. Si prescinde dalla pubblicazione di bando di mobilità unicamente nel caso di attivazione di mobilità "per compensazione" con altro Ente, inteso quale interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici, salvo diversa indicazione normativa.
4. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla medesima area rispetto ai posti da ricoprire, qualora i medesimi facciano domanda di trasferimento definitivo

presso il Comune di Rosta, devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati.

#### **Art. 34 – Bando di mobilità**

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale dispone con propria determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti per la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale.

2. I bandi di mobilità sono pubblicati sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale del Comune di Rosta e ne è data diffusione nei Comuni limitrofi.

3. Il bando di mobilità costituisce "lex specialis" e prevede, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari, con riferimento al singolo procedimento selettivo, i contenuti speciali quali, ad esempio, in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, requisiti professionali e culturali per l'accesso, modalità di individuazione dei candidati.

4. In particolare il bando di mobilità deve contenere:

- il numero dei posti disponibili, il profilo professionale o posizione di lavoro e la area contrattuale di inquadramento;
- gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire;
- il periodo e le modalità di pubblicazione del bando;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le modalità di valutazione delle domande;
- l'eventuale necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, curriculum vitae, altri titoli, ecc.;
- l'eventuale richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.

#### **Art. 35 – Modalità di selezione e valutazione delle domande**

1. Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:

- valutazione delle domande e dei curriculum allegati;
- procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti;
- colloquio conoscitivo volto a verificare la preparazione, l'esperienza professionale maturata e l'attitudine in relazione al posto da ricoprire nonché l'aspetto motivazionale al trasferimento;
- prove teorico / pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati nel bando di mobilità;
- valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del bando di mobilità;
- valutazione di particolari situazioni personali o familiari dei candidati anche con riferimento alla necessità di ricongiunzione del nucleo familiare.

Le suddette modalità selettive devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo delle stesse.

2. L'ufficio personale provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla selezione; comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura.

3. Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi alla commissione esaminatrice incaricata di effettuare le procedure di selezione.

4. La commissione esaminatrice viene nominata con gli stessi criteri e modalità previsti dall'art. 9 del presente Regolamento per le commissioni esaminatrici di concorso pubblico. Ad essa si applicano, per quanto compatibili, le previsioni del presente Regolamento in tema di incompatibilità e funzionamento.

5. Al termine delle operazioni di selezione, la commissione provvede alla redazione di apposito verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, se ne prende atto in apposito verbale

6. A seguito di approvazione del verbale, l'ufficio personale invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato/i vincitore/i e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

7. L'immissione in servizio è preceduta da accertamenti fisico-funzionali o psicoattitudinali, qualora ciò sia previsto da disposizioni legislative nel tempo vigenti.

8. Per il personale trasferito in mobilità da altro ente sussiste l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di cinque anni decorrente dalla data di trasferimento.

9. Il personale trasferito in mobilità da altro ente non potrà vantare presso il Comune di Rosta più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione giustificata da parte del Responsabile del Servizio di inquadramento connessa a motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

10. Il personale assunto con procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

### **Articolo 36 – Procedura e requisiti mobilità esterna in uscita**

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni è concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 cinque anni presso il Comune e nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.e i. per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 100.

2. Il suddetto obbligo di permanenza non opera, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e sulla base di ponderate valutazioni, ove l'amministrazione abbia stabilito di procedere alla copertura del posto con le modalità previste dal presente regolamento e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi alla relativa assunzione, se ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.

3. In ogni caso la mobilità non può essere concessa qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto o si generi un disservizio per l'Amministrazione secondo l'apprezzamento del Responsabile del Servizio di appartenenza. In tal caso la richiesta di mobilità presentata dal dipendente interessato è archiviata.

4. Nel caso di parere positivo al trasferimento rilasciato dal responsabile del servizio interessato, l'ufficio personale attiva la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base ad esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

## **Capo XII - COMANDO**

### **Art. 37 – Principi generali**

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato personale dipendente di altra Amministrazione, in posizione di comando/assegnazione temporanea, di intesa tra le Amministrazioni e con il consenso del dipendente interessato.

2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Rosta e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo dell'ente destinatario della prestazione.

3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di appartenenza e verranno rimborsati dal Comune di Rosta secondo le modalità stabilite in accordo con il comune titolare del rapporto di lavoro.

### **Capo XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 38 – Entrata in vigore**

1. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale che risultino incompatibili con le norme di cui al presente Regolamento.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è esplicitamente ed integralmente disapplicato il Titolo V – *L'Accesso agli impieghi* del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.25 del 15.03.2001 e s.m.i., nonché l'Allegato c) "Disciplina delle procedure di mobilità esterna".

3. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 134, del D. Lgs. 267/2000, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale, contenute nel Codice Civile.

4. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, limitatamente alle materie disciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi.

**ALLEGATO A)**

**AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<p><b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA GENERALE</b></p>	<p>Personale, Scuola, Cultura, Sport, Politiche giovanili, Biblioteca, Turismo, Pari opportunità, Servizi Sociali, Lavoro, Commercio, Sanità, Segreteria, Servizi Demografici, Protocollo, Contratti e Affari legali.</p>
<p><b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b></p>	<p>Programmazione, Gestione finanziaria, Partecipate, Telefonia, Economato, Imposte, Tributi, Sistemi informatici, Patrimonio, Gestione contabile, Inventario.</p>
<p><b>SERVIZIO TECNICO</b></p>	<p>Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Lavori Pubblici, Espropriazioni, Protezione Civile, Servizi a rete (Illuminazione pubblica - Gas - Servizio idrico), Ambiente e Ciclo dei rifiuti</p>
<p><b>SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE*</b></p> <p><i>*Il servizio di polizia locale, dal 2011 e senza soluzione di continuità, è gestito in convenzione con il Comune di Buttigliera Alta al quale è riconosciuto il ruolo di capofila e la possibilità di nominare il responsabile del relativo servizio scelto tra i dipendenti apicali dello stesso Comune.</i></p>	<p>Polizia Locale, Amministrativa, Protezione Civile e Notificazioni</p>

## ALLEGATO B)

**DOTAZIONE ORGANICA  
MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI**

SERVIZIO	DOTAZIONE ORGANICA	MODALITA' DI COPERTURA	REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO
<b>AMMINISTRATIVO/ SEGRETARIA GENERALE</b>	Istruttore Direttivo Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea triennale</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
	Istruttore Amministrativo Cat. C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità interna</li> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma quinquennale di scuola secondaria superiore</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Istruttore Direttivo Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea triennale in economia e commercio o laurea equipollente</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
	Istruttore Amministrativo Cat. C – Uff. Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità interna</li> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Ragioniere o equipollente</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
	Istruttore Amministrativo Cat. C – Uff. Tributi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma quinquennale di scuola secondaria superiore</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
<b>TECNICO</b>	Istruttore Tecnico Direttivo Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea in Ingegneria o Architettura</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
	Istruttore Amministrativo Cat. C –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità interna</li> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma quinquennale di scuola secondaria superiore</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
	Istruttore Tecnico Cat. C –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità interna</li> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Geometra o Perito Edile</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
	Operaio professionale specializzato Cat. B –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità interna</li> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola secondaria di 1° grado</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	Specialisti di vigilanza, Istruttore direttivo - Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola media superiore di 2° grado</li> <li>• Possesso di patente "B"</li> </ul>
	Agente di Polizia Municipale e locale Cat. C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità interna</li> <li>• mobilità esterna</li> <li>• concorso pubblico</li> </ul>	

**Allegato c)**

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI  
MOBILITA' ESTERNA**

**(EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001)**

**(ABROGATO)**

